إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية

دليل للتدريب على نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

الأمم المتحدة

إدارة الشـــؤون الاقتصـاديـــة والاجتماعـية • شعـــبة الإحصـــاءات • ST/ESA/STAT/SER.F/84

دليل للتدريب على
نظـم التسجيل المـدني
والإحصاءات الحيوية

دراسات في الطرق
السلسلة واو، رقم ٨٤

دليل للتدريب على نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيويـة

الأمـــم المتحـــدة
نيويورك، ٢٠٠٤

ملاحظة

لا تعني التسميات وطريقة عرض المواد في هذا المنشور الإعراب عن أي رأي على الإطلاق من جانب الأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن الوضع القانوني لأي بلد أو إقليم أو مدينة أو منطقة أو سلطاتها أو بشأن تحديد حدودها أو تخومها.

ST/ESA/STAT/SER.F/84

منشورات الأمم المتحدة

رقم المبيع: A.02.XVII.10

موقع شعبة الإحصاءات على الإنترنت:
http://www.un.org/Depts/unsd/demog/vital_statistics/index.htm

حقوق المؤلف © مسجلة للأمم المتحدة، ٢٠٠٤
جميع الحقوق محفوظة

المحتويات

	الفقرات	الصفحة
تصدير		
المراجع الأساسية		
مقدمة	١-١٨	١
ألف - هيكل الدليل والغرض منه	١-٤	١
باء - مواءمة الأهداف كي تكون مناسبة لمشاركين مختلفين	٥	١
جيم - مواءمة الطرائق والمواد ومدة البرنامج	٦-١١	٢
دال - بعض التجميعات الممكنة للمقررات التعليمية	١٢-١٤	٣
هاء - التقييم	١٥	٣
واو - المرفقات	١٦-١٨	٣
الفصل الأول - نظام التسجيل المدني	١٩-٢٠٩	٥
الوحدة ١ - الحاجة إلى نظام للتسجيل المدني	١٩-٣١	٥
ملخص المحتوى	٢٢-٣١	٥
مصادر قراءة		٧
النقاط الأساسية		٧
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٨
أسئلة مراجعة		٨
الوحدة ٢ - الواقعات الحيوية التي يتعين تسجيلها وخصائص طريقة التسجيل المدني	٣٢-٤٣	٩
ملخص المحتوى	٣٣-٤٣	٩
مصادر قراءة		١١
النقاط الأساسية		١١
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		١١
أسئلة مراجعة		١١
الوحدة ٣ - تحديد المسؤوليات والهياكل التنظيمية على المستوى الوطني	٤٤-٥٦	١٣
ملخص المحتوى	٤٥-٥٦	١٣
ألف - الإطار القانوني	٤٥-٤٨	١٣
باء - الهياكل التنظيمية على المستوى الوطني	٤٩-٥٦	١٤
مصادر قراءة		١٥
النقاط الأساسية		١٥
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		١٦
أسئلة مراجعة		١٦

	الفقرات	الصفحة
الوحدة ٤ - قانون نموذجي للتسجيل المدني	٥٧-٦٨	١٧
ملخص المحتوى	٥٨-٦٨	١٧
مصادر قراءة		١٨
النقاط الأساسية		١٨
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		١٩
أسئلة مراجعة		١٩
الوحدة ٥ - التكامل والتنسيق في نظام التسجيل المدني	٦٩-٧٩	٢٠
ملخص المحتوى	٧٠-٧٩	٢٠
مصادر قراءة		٢١
النقاط الأساسية		٢١
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٢٢
أسئلة مراجعة		٢٢
الوحدة ٦ - تحديد مسؤوليات أمين السجل المحلي	٨٠-٩٦	٢٣
ملخص المحتوى	٨١-٩٦	٢٣
مصادر قراءة		٢٤
النقاط الأساسية		٢٥
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٢٥
أسئلة مراجعة		٢٥
الوحدة ٧ - وحدات (مناطق) التسجيل المحلية وتحديد المُبَلِّغين	٩٧-١٠٨	٢٧
ملخص المحتوى	٩٨-١٠٨	٢٧
ألف - مناطق التسجيل المحلية	٩٨-١٠٥	٢٧
باء - المُبلِّغون المسؤولون قانوناً	١٠٦-١٠٨	٢٨
مصادر قراءة		٢٩
النقاط الأساسية		٢٩
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٣٠
أسئلة مراجعة		٣٠
الوحدة ٨ - عملية التسجيل المدني، الجزء ١: الزمان، والمكان، والتكلفة، والتسجيل المتأخر	١٠٩-١٢٩	٣١
ملخص المحتوى	١١٠-١٢٩	٣١
ألف - مكان التسجيل	١١٠-١١٣	٣١
باء - وقت التسجيل	١١٤-١١٨	٣١
جيم - التكلفة	١١٩-١٢٠	٣٢
دال - التسجيل المتأخر والتسجيل المؤجل	١٢١-١٢٥	٣٢
هاء - الإثبات المطلوب لتسجيل الواقعات الحيوية	١٢٦-١٢٩	٣٣
مصادر قراءة		٣٣
النقاط الأساسية		٣٤
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٣٤
أسئلة مراجعة		٣٤

	الفقرات	الصفحة
الوحدة ٩ - عملية التسجيل المدني، الجزء ٢: إعداد وتخزين صحائف تسجيل الواقعات الحيوية	١٣٠-١٥٤	٣٦
ملخص المحتوى	١٣١-١٥٤	٣٦
ألف - إعداد صحائف تسجيل الواقعات الحيوية	١٣١	٣٦
باء - السجل الدفتري	١٣٢	٣٦
جيم - السجلات ذات الأوراق المنفصلة والسجلات التي تكون على شكل بطاقات ..	١٣٣	٣٦
دال - صحائف التسجيل الإلكترونية	١٣٤-١٣٦	٣٦
هاء - تخزين وحفظ صحائف تسجيل الواقعات الحيوية	١٣٧	٣٧
واو - احتياجات الحيز والتخزين	١٣٨-١٤٣	٣٧
زاي - تكنولوجيا الأقراص الضوئية	١٤٤	٣٨
حاء - الحماية والحفظ	١٤٥-١٤٩	٣٨
طاء - التكلفة	١٥٠-١٥١	٣٩
ياء - المرونة	١٥٢	٣٩
كاف- التخزين المركزي	١٥٣	٣٩
لام - تخزين وثائق التسجيل ذات الصلة وحفظها	١٥٤	٤٠
مصادر قراءة		٤٠
النقاط الأساسية		٤٠
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٤٠
أسئلة مراجعة		٤١
الوحدة ١٠ - عملية التسجيل المدني، الجزء ٣: سياسات الكشف عن المعلومات الفردية، ومحتوى صحيفة التسجيل، والترقيم	١٥٥-١٦٦	٤٢
ملخص المحتوى	١٥٧-١٦٦	٤٢
ألف - السياسات التي تحكم الكشف عن المعلومات الفردية	١٥٧-١٦٠	٤٢
باء - مضمون صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية	١٦١-١٦٤	٤٣
جيم - ترقيم صحائف تسجيل الواقعات الحيوية	١٦٥-١٦٦	٤٦
مصادر قراءة		٤٧
النقاط الأساسية		٤٧
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٤٨
أسئلة مراجعة		٤٨
الوحدة ١١ - عملية التسجيل المدني، الجزء ٤: الإضافات، وإدخال تعديلات على صحائف التسجيل، وإصدار نسخ موثقة، والربط بين صحائف التسجيل	١٦٧-١٨٥	٤٩
ملخص المحتوى	١٦٨-١٨٥	٤٩
ألف - التدوينات التكميلية	١٦٨-١٧١	٤٩
باء - التعديلات	١٧٢-١٧٣	٥٠
جيم - طرائق تصحيح صحائف تسجيل الواقعات الحيوية	١٧٤-١٨١	٥٠
دال - إصدار نسخ موثقة	١٨٢	٥١
هاء - ربط صحائف تسجيل الواقعات الحيوية داخل نظام التسجيل	١٨٣-١٨٥	٥٢
مصادر قراءة		٥٢
النقاط الأساسية		٥٢

	الفقرات	الصفحة
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٥٣
أسئلة مراجعة		٥٣
الوحدة ١٢ – عملية التسجيل المدني، الجزء ٥: تسجيل بيانات التسجيل المدني والإبلاغ عنها وجمعها للأغراض الإحصائية	١٨٦-١٩٩	٥٤
ملخص المحتوى	١٨٧-١٩٩	٥٤
ألف – شكل التقرير الإحصائي	١٨٩-١٩٠	٥٤
باء – مضمون التقرير الإحصائي	١٩١-١٩٥	٥٤
جيم – الاكتمال والدقة وحسن التوقيت	١٩٦-١٩٩	٥٥
مصادر قراءة		٥٥
النقاط الأساسية		٥٦
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٥٦
أسئلة مراجعة		٥٦
الوحدة ١٣ – الحوسبة في التسجيل المدني	٢٠٠-٢٠٩	٥٨
ملخص المحتوى	٢٠١-٢٠٩	٥٨
ألف – إدخال نظام محوسب	٢٠١-٢٠٣	٥٨
باء – بعض التوصيات التشغيلية	٢٠٤-٢٠٧	٦٠
جيم – تهيئة سجل التسجيل المدني	٢٠٨-٢٠٩	٦٢
مصادر قراءة		٦٢
النقاط الأساسية		٦٣
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٦٣
أسئلة مراجعة		٦٣
الفصل الثاني – أساسيات نظام الإحصاءات الحيوية	٢١٠-٣٢٠	٦٥
الوحدة ١٤ – التعاريف والمصادر وأولوية البيانات في نظام الإحصاءات الحيوية	٢١٠-٢٢٢	٦٥
ملخص المحتوى	٢١١-٢٢٢	٦٥
ألف – التعاريف والمصادر وأولوية البيانات	٢١١-٢١٨	٦٥
باء – خصائص نظام الإحصاءات الحيوية	٢١٩-٢٢٢	٦٧
مصادر قراءة		٦٨
النقاط الأساسية		٦٨
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٦٨
أسئلة مراجعة		٦٩
الوحدة ١٥ – تحديد المسؤوليات والهياكل الأساسية والتنسيق في نظام الإحصاءات الحيوية	٢٢٣-٢٤٣	٧٠
ملخص المحتوى	٢٢٤-٢٤٣	٧٠
ألف – تحديد المسؤولية	٢٢٤-٢٢٧	٧٠
باء – الهياكل التنظيمية	٢٢٨-٢٣٢	٧٠
جيم – تحقيق التكامل والتنسيق في نظام الإحصاءات الحيوية	٢٣٣-٢٤٣	٧٢

	الفقرات	الصفحة
مصادر قراءة		٧٤
النقاط الأساسية		٧٤
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٧٤
أسئلة مراجعة		٧٤
الوحدة ١٦ – الموضوعات والأفكار التي يتعين بحثها في نظام الإحصاءات الحيوية	٢٤٤-٢٥٧	٧٦
ملخص المحتوى	٢٤٥-٢٥٣	٧٦
ألف – اختيار الموضوعات والأفكار	٢٤٥-٢٤٦	٧٦
باء – الموضوعات والأفكار التي ينبغي بحثها لأغراض الإحصاءات الحيوية من خلال نظام التسجيل المدني	٢٤٧	٧٦
جيم – الموضوعات والأفكار التي يمكن جمعها في التعدادات السكانية واستقصاءات الأسر المعيشية بالعينة	٢٤٨-٢٥٠	٨١
دال – تعريف ومواصفات الموضوعات والأفكار	٢٥١-٢٥٧	٨١
مصادر قراءة		٨٦
النقاط الأساسية		٨٦
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٨٧
أسئلة مراجعة		٨٧
الوحدة ١٧ – تجميع الإحصاءات الحيوية، الجزء ١: التخطيط المسبق والتجميع والتجهيز المركزيان على المستوى الوطني	٢٥٨-٢٧٧	٨٨
ملخص المحتوى	٢٦٠-٢٧٧	٨٨
ألف – التخطيط المسبق	٢٦٠-٢٦٣	٨٨
باء – التجميع المركزي على المستوى الوطني	٢٦٤-٢٧٧	٨٩
مصادر قراءة		٩٣
النقاط الأساسية		٩٣
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٩٤
أسئلة مراجعة		٩٤
الوحدة ١٨ – تجميع وتجهيز الإحصاءات الحيوية، الجزء ٢: مبادئ التبويب	٢٧٨-٣٠٣	٩٥
ملخص المحتوى	٢٧٩-٣٠٣	٩٥
ألف – شمولية التبويب	٢٧٩-٢٩٧	٩٥
باء – التبويب لبيانات العينات وبيانات الاستقصاءات الميدانية	٢٩٨-٣٠٣	٩٧
مصادر قراءة		٩٨
النقاط الأساسية		٩٨
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		٩٨
أسئلة مراجعة		٩٩
الوحدة ١٩ – عرض النتائج ونشر البيانات لنظام الإحصاءات الحيوية	٣٠٤-٣٢٠	١٠٠
ملخص المحتوى	٣٠٥-٣٢٠	١٠٠
ألف – المنشورات السنوية	٣٠٥-٣١٠	١٠٠
باء – النشرات التي تصدر شهرياً وكل ثلاثة أشهر	٣١١-٣١٤	١٠١

	الفقرات	الصفحة
جيم - وسائط النشر الإلكترونية	٣١٥	١٠١
دال - التبويبات الخاصة	٣١٦	١٠٢
هاء - الاجتماعات التقنية	٣١٧	١٠٢
واو - دليل المستخدمين	٣٢٠-٣١٨	١٠٢
مصادر قراءة		١٠٢
النقاط الأساسية		١٠٢
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		١٠٣
أسئلة مراجعة		١٠٣
الفصل الثالث - تقييم درجة الموثوقية في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية	٣٥٤-٣٢١	١٠٥
الوحدة ٢٠ - تقييم اكتمال ودقة التسجيل المدني واختيار طريقة للتقييم	٣٣٨-٣٢١	١٠٥
ملخص المحتوى	٣٣٨-٣٢٢	١٠٥
ألف - طرائق التقييم المباشرة	٣٣٢-٣٢٢	١٠٥
باء - المزايا وأوجه القصور للطرائق المباشرة	٣٣٦-٣٣٣	١٠٩
جيم - طرائق التقييم غير المباشرة	٣٣٧	١٠٩
دال - تصميم الدراسة التقييمية	٣٣٨	١٠٩
مصادر قراءة		١١٠
النقاط الأساسية		١١٠
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		١١١
أسئلة مراجعة		١١١
الوحدة ٢١ - تقييم اكتمال الإبلاغ الإحصائي ونوعية بيانات الإحصاءات الحيوية	٣٥٤-٣٣٩	١١٢
ملخص المحتوى	٣٥٤-٣٤٠	١١٢
ألف - تقييم اكتمال التقارير الإحصائية	٣٤١-٣٤٠	١١٢
باء - تقييم نوعية بيانات الإحصاءات الحيوية	٣٥٤-٣٤٢	١١٢
مصادر قراءة		١١٦
النقاط الأساسية		١١٦
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		١١٦
أسئلة مراجعة		١١٦
الفصل الرابع - تحسين موثوقية نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية	٣٩٣-٣٥٥	١١٨
الوحدة ٢٢ - التدريب والتثقيف	٣٧٤-٣٥٥	١١٨
ملخص المحتوى	٣٧٤-٣٥٦	١١٨
ألف - خطة العمل من أجل التحسين	٣٥٦	١١٨
باء - التدريب	٣٥٩-٣٥٧	١١٨
جيم - الحلقات الدراسية وحلقات العمل	٣٦٠	١٢٠
دال - آراء المستخدمين	٣٦١	١٢٠
هاء - اللجان الوطنية والإقليمية	٣٦٢	١٢١

	الفقرات	الصفحة
واو - التثقيف والإعلام والاتصال على مستوى الجمهور	٣٦٣-٣٧٤	١٢١
مصادر قراءة		١٢٥
النقاط الأساسية		١٢٥
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		١٢٦
أسئلة مراجعة		١٢٦
الوحدة ٢٣ - رصد وتقييم الدراسات واستخدام تكنولوجيا المعلومات	٣٧٥-٣٩٤	١٢٧
ملخص المحتوى	٣٧٦-٣٩٤	١٢٧
ألف - الرصد	٣٧٦-٣٧٩	١٢٧
باء - التقييم	٣٨٠-٣٨٤	١٢٨
جيم - استخدام تكنولوجيا المعلومات والوسائل الآلية	٣٨٥-٣٩٤	١٢٨
مصادر قراءة		١٣٢
النقاط الأساسية		١٣٢
نقاط للمناقشة وتمارين مقترحة		١٣٢
أسئلة مراجعة		١٣٢

المرفقات

المرفق الأول - المعينات التعليمية	١٣٤
المرفق الثاني - نموذج تقييم	٢٧٧
المرفق الثالث - الموضوعات والمفاهيم التي ستجمع عن طريق التسجيل المدني لأغراض الإحصاءات الحيوية وتعاريف تلك الموضوعات والمفاهيم	٢٧٩
المرفق الرابع - تكنولوجيا المعلومات ومصادر المعلومات المتاحة	٣٠٣
المرفق الخامس - مسرد المصطلحات	٣٠٧

تصـــدير

جرى إعداد هذا المنشور المعنون دليل للتدريب على نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية كأداة لمعاونة البلدان في تطوير القدرة على تشغيل وصيانة النُظم الأساسية للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بطريقة مُنَسَّقَة. وبالإضافة إلى هذا فإن الدليل يوفّر توجيهاً ومواد أساسية لتطوير البرامج الإقليمية ودون الإقليمية والوطنية المتعلقة بالتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية من أجل الطلاب، في برامج الدراسات العليا والدراسات الجامعية، في مجالات مثل الديمغرافيا والإحصاءات والصحة العامة والطب وعلم الاجتماع والقانون. ومن الممكن أن يكون الدليل أداة للتعليم الذاتي أيضاً. ونشر وتوزيع الدليل هو جزء من البرنامج الدولي لتعجيل عملية تحسين نُظم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني، وهو البرنامج الذي اعتمدته اللجنة الإحصائية التابعة للأمم المتحدة في دورتها السادسة والعشرين التي عُقدَت في عام ١٩٩١. وقد ذَكَرَت اللجنة أن شعبة الإحصاءات التابعة للأمم المتحدة مسؤولة عن التنسيق الموضوعي العام للبرنامج (انظر الوثائق الرسمية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي، ١٩٩١، الملحق رقم ٥ (E/1991/25)، الفقرة ١١٨).

والبرنامج يوفّر توجيهاً تقنياً وتشجيعاً للبلدان كي تضطلع ببرامج للاعتماد الذاتي من أجل تعزيز نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فيها مع التأكيد على الجهود الوطنية وعلى التزام حقيقي بالإصلاح طويل الأجل. والتسجيل المدني هو الأساس لأي نظام قانوني لإرساء حقوق الأفراد وواجباتهم. وصحائف التسجيل المستقاة من ذلك النظام تُعتَبَر أيضاً المصدر الرئيسي والمفضَّل للإحصاءات الحيوية المتعلقة بالولادات الحيَّة والوفيات الجنينية وواقعات الزواج والطلاق وحالات الانفصال القانوني والوفيات.

وقد أصدرت شعبة الإحصاءات التابعة للأمم المتحدة مؤخراً المنشور المعنون مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: 01.XVI.10) وذلك كجزء من عملها المتعلق بالإحصاءات الحيوية. وبالإضافة إلى هذا فقد أُصدِرَت باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة الأدلّة السبعة الآتية:

(أ) دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)؛

(ب) دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.7)؛

(ج) دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.4)؛

(د) دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.6)؛

(هـ) دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبَة (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.10)؛

(و) دليل نُظم وطرائق الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.91.XVII.5)؛

(ز) دليل نُظم وطرائق الإحصاءات الحيوية، المجلد الثاني، استعراض الممارسات الوطنية (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.84.XVII.11)؛

وهذا الدليل يتألف من ٢٣ وحدة تشمل العناصر الأساسية لإنشاء وتشغيل وصيانة نُظم موثوقة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية ووُضِعَت صياغتها بحيث تكون متَّفقَة مع أحدث الأُطُر التي صدرت في مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢ المذكور أعلاه وذلك من أجل زيادة قابلية البيانات والمعلومات للمقارنة على المستوى الدولي. وقد صُمِّمَت كل وحدة بحيث يستغرق عرضها ساعة واحدة تقريباً وبحيث تُقَدِّم ملخصاً للمحتوى بالنسبة للمواد التي تغطيها؛ والنقاط الأساسية التي ينبغي التأكيد عليها؛ والمصادر ذات الصلة؛ ومسائل ونقاط للمناقشة؛ وأسئلة مراجعة.

وهذا الدليل يفترض أن البيانات التي تم جمعها من خلال نظام التسجيل المدني هي الأساس لإنتاج الإحصاءات الحيوية. غير أنه تُناقَش أيضاً باختصار مصادر أخرى للبيانات تكمِّل نظام الإحصاءات الحيوية، مثل التعدادات السكانية والدراسات الاستقصائية بالمعاينة للأسَر المعيشية.

وقد اعتَمَدَت حلقات عمل تدريبية عامة على الوحدات المقدَّمَة هنا، في صيغتها كمشروع، لتقديم التدريب لكبار المدرِّبين في مناطق مختلفة من العالم. وكان الأشخاص الذين حضروا حلقات العمل تلك خبراء يعملون في البحوث الديمغرافية والإحصائية وفي مراكز التدريب وتم اختيارهم من جانب مؤسساتهم ووافقوا على أن يُصبحوا نقاط تنسيق بالنسبة للأنشطة التدريبية المتعلقة بالتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية ومسؤولين حكوميين مسؤولين عن نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلدانهم. وأولئك الأشخاص ساعدوا في تقييم مدى ملاءمة هذا الدليل كأداة لتصميم مقررات تدريبية لطلاب البرامج الديمغرافية والإحصائية وللمشاركين المستهدَفين، مثل الموظفين

الحكوميين المهتمين وموظفي الصحة ممن لهم صلة بتسجيل الواقعات الحيوية.

وهذا الدليل وضعه جوزيف د. كارني، وهو مستشار لشعبة الإحصاءات في الأمم المتحدة. وإعداد صيغة الدليل موّله جزئياً صندوق الأمم المتحدة للسكان.

والخبرة والمساعدة اللتان قدِّمتا من جانب الخبراء في المراجعة النهائية لمشروع الدليل هما موضع للتقدير، مع الامتنان، من أفراد عديدين شاركوا في حلقة العمل التدريبية التي عَقَدتها شعبة الإحصاءات واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ التابعتين للأمم المتحدة في بانكوك في الفترة من ١٣ إلى ٢٤ أيلول/سبتمبر ١٩٩٩ لتدريب المدرَّبين في نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. والمشورة والمساعدة اللتان قدِّمتا من جانب الخبراء هما أيضاً موضع للتقدير، مع الامتنان، من الأفراد الذين شاركوا في حلقة العمل الإقليمية المتعلقة بنُظُم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني التي عقدتها الإسكوا بالتعاون مع شعبة الإحصاءات التابعة للأمم المتحدة في القاهرة في الفترة من ١٦ إلى ٢١ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩ من أجل البلدان الأعضاء في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا (الإسكوا) ؛ وفي البرنامج التدريبي في نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الذي عقدته شعبة الإحصاءات التابعة للأمم المتحدة، بالتعاون مع منظمة الصحة للبلدان الأمريكية واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، في سانتياغو في الفترة من ٦ إلى ١٠ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٠.

المراجع الأساسية

هناك ثمانية منشورات تُشَكِّل الأساس التقني لهذا الدليل ولا يمكن الاستغناء عنها بالنسبة لتطبيقه. وهذه المنشورات مشار إليها في النص بكامله دون ذِكر بيانات ببليوغرافية. والبيانات الكاملة لتلك المنشورات هي:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢
(منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: 01.XVI.10)

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها
(منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني
(منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.7)

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال
(منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.4)

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات
(منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.6)

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة
(منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.10)

دليل نُظم وطرائق الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية
(منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.91.XVII.5)

دليل نُظم وطرائق الإحصاءات الحيوية، المجلد الثاني، استعراض الممارسات الوطنية
(منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.84.XVII.11)

مقـدمة

ألف - هيكل الدليل والغرض منه

١ - هذا الدليل المعنون دليل للتدريب على نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية مُصَمَّم كي يُستخدَم في وضع برامج تدريبية في مجال نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. والغرض من هذه المقدمة هو تمكينُكَ من تصميم، وتنفيذ، برنامج تدريبي لتلبية حاجات المجموعة المستهدَفة، أو المشاركين المستهدَفين، بالتدريب. وقد يكون ضمن المجموعات المستهدَفة موظفون وطنيون يعملون في نُظم للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية موجودة بالفعل أو طلاب جامعات يدرسون في برامج مثل برامج الإحصاءات والديمغرافيا والعلوم الاجتماعية والطب والصحة العامة. والمواد التي يتضمَّنها الدليل قُدِّمَت كي تُستخدَم كمورد أساسي يمكن تعديله بسهولة لتحقيق أغراض تدريبية مختلفة، أو لتلبية الحاجات المختلفة للمجموعة المستهدَفة، أو لجعله متوائماً مع الظروف السائدة في بلدٍ معيَّن أو في منطقة، أو مقاطعة أو دولة، معيَّنة.

٢ - ويتألف الجزء الرئيسي من الدليل من ٢٣ وحدة تدريبية يمكن عرض كل وحدة منها في ساعة واحدة تقريباً. والوحدات تشمل العناصر والمبادئ والمفاهيم والتعاريف والتقنيات الأساسية التي أوصت بها الأمم المتحدة بالنسبة لإنشاء نُظم موثوق فيها للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وتنفيذ وتشغيل وصيانة تلك النُظم في الدول الأعضاء. وتتضمن كل وحدة ما يلي:

(أ) **ملخص المحتوى** كمعلومات أساسية لكل درس؛

(ب) **مصادر قراءة** تفصيلية بشأن المبادئ والمفاهيم والتعاريف، وغير ذلك؛

(ج) قائمة **النقاط الأساسية** التي ينبغي أن يستوعبها الطلاب؛

(د) **نقاط للمناقشة وتمرينات مقترَحة** قد يختار المدرِّب استخدامها؛

(هـ) **أسئلة مراجعة** عن محتوى الوحدة مع مؤشرات تبيِّن المواضع التي يمكن العثور فيها على الإجابات في مصادر قراءة.

٣ - ومرفقات الدليل تتضمَّن مراجع يمكن استخدامها كمواد تكميلية للمساعدة في مواءمة البرنامج مع مجموعة مستهدَفة معيَّنة. وترد أدناه مقترحات عامة من أجل مواءمة المواد واستخدام المرفقات.

٤ - والمواد التدريبية يمكن مواءمتها كي تُستخدَم مع ممثلي الأجهزة التي تتعامل مع نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وكذلك مع الممثلين الذين يعملون داخل كل نظام أو مع طلاب الجامعات على مستوى الدراسات الجامعية أو على مستوى الدراسات العليا. وعلى حسب أهداف البرنامج قد يكون بين المشاركين موظفون كبار من نظام التسجيل المدني أو نظام الإحصاءات الحيوية أو نظام المعلومات الصحية أو السجل السكاني أو ما شابه ذلك، على المستوى الدولي أو الوطني أو الإقليمي. ومن المرغوب فيه بدرجة كبيرة أن يشارك الحاضرون بفعالية في مناقشة المشكلات والخبرات المكتسبة في تشغيل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وإذا قُدِّم التدريب على المستوى الجامعي فإنه قد لا تكون لدى المشاركين خبرة عملية في أنشطة التسجيل والإحصاءات الحيوية. وفي هذه الحالة سيكون المدرِّب بحاجة إلى تقديم مزيد من الأمثلة والتوضيحات المستمدة من خبرته الخاصة به. ومن المأمول فيه أن يصبح كبار الموظفين الذين يعملون في مجال التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والذين يحصلون على التدريب قادرين على أن ينقلوا هذه الدروس إلى أشخاص من بلدانهم ومناطقهم.

باء - مواءمة الأهداف كي تكون مناسبة لمشاركين مختلفين

٥ - قد يُستخدَم هذا الدليل لتطوير أنشطة تدريبية في مواقع العمل أو تنظيم حلقات دراسية أو برامج قصيرة أو برامج رسمية في مؤسسات أكاديمية. وسوف يختلف الهدف الأساسي والهيكل ومضمون نشاط التدريب على حسب الخبرة السابقة للمشاركين. وعلى سبيل المثال:

(أ) بالنسبة للمشاركين الذين تقع على عاتقهم مسؤوليات إدارية رفيعة المستوى، قد يكون الهدف هو فهم الفوائد التي تتيحها نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية التي تُدار إدارة سليمة للأجهزة المسؤولة عن التسجيل المدني. وقد يكون فهم العناصر التي تنطوي عليها عمليات التشغيل والصيانة وإثارة الوعي بين جميع السكان بالنسبة لقيمة تسجيل الواقعات الحيوية الذي يتَّسم بحُسن التوقيت والدِقَّة والاكتمال هدفاً ثانياً؛

(ب) بالنسبة للمشاركين الذين يقومون بمهام إشراف تشغيلي مُحَدَّد، من المهم فهم ماهيَّة نظام التسجيل المدني الفعَّال، والكيفية التي يفيد بها هذا النظام نظام الإحصاءات الحيوية، وكيفية ارتباط

نظام التسجيل المدني بالإدارة السليمة للمجتمع المحلي والمنطقة والبلد. وهؤلاء المشاركون بحاجة أيضاً إلى أن يتفهَّموا الكيفية التي يكون بها أي نظام فعَّال مفيداً للمجتمع الدولي؛

(ج) بالنسبة للمشاركين في بلد لا يوجد فيه نظام للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، أو يوجد فيه نظام غير متطور، سيكون الهدف هو اكتساب المعرفة والمهارات الأساسية اللازمة لتصميم وتنفيذ نُظم للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية تكون موضعاً للثقة؛

(د) بالنسبة للمشاركين الذين سيصبحون مدرِّبين في بلدانهم أو في الأجهزة التي يعملون فيها، من المهم اكتساب المعلومات والمهارات اللازمة لتمكينهم من تطوير أنشطة تدريبية للموظفين أو للمشاركين المختلفين داخل الأجهزة التي يعملون فيها.

جيم - مواءمة الطرائق والمواد ومدة البرنامج

٦ - يتضمن هذا الدليل المواد اللازمة لتقديم برنامج تدريبي فعَّال وشامل عن العناصر الأساسية لنُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ومن الممكن أن تُضاف معلومات تكميلية من جانب المدرِّب المتمَرس الذي يستخدم الدليل. ويجب تشجيع المدرِّب على إضافة معلومات عن قوانين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلدان المشاركين، والوسائل المتاحة لتنفيذ تلك القوانين، والهياكل الأساسية الإدارية الموجودة حالياً في البلد، والمعايير والإجراءات المتعلقة بإجراء التسجيل وإنتاج الإحصاءات الحيوية. وعلى سبيل المثال فإن التركيز ينصَبّ في الدليل بكامله على استخدام طريقة التسجيل المدني التي يتم طبقاً لها تسجيل البيانات المتعلقة بكل واقعة حيوية عند حدوثها. غير أنه في الوحدة ١٦ المعنونة "الموضوعات والأفكار التي يتعين بحثها في نظام الإحصاءات الحيوية"، يتضمَّن الدليل قائمة بالموضوعات والأفكار التي يتعين بحثها في التعدادات واستقصاءات الأسَر المعيشية. وهذه القائمة ترد كمعلومات تكميلية كي يستخدمها المدرِّب عندما تكون ملائمة لصف دراسي معيَّن أو لبلد محدَّد. وليس الهدف من القائمة هو تغيير نَهج الشمولية الكاملة الذي يجري التأكيد عليه في الدليل بكامله. وبالمثل فإنه من المهم أن يُنظَر في إدخال تغييرات بما يتفق مع قوانين البلدان المنفردة وخبراتها. وعلى سبيل المثال فإن التغييرات التي يتم إدخالها على تعاريف الوفيات الجنينية التي ينبغي جمع بيانات عنها قد لا تكون قابلة للتطبيق في جميع البلدان. ومن المفيد أيضاً أن تُختار وتُواءم المواد على حسب المشاركين الذين يُقَدَّم إليهم البرنامج. وسيكون من المستصوب أن يقدِّم المشاركون المعلومات المتعلقة بمناصبهم الحالية وبأية خبرة اكتسبوها في مجال التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية قبل حضور البرنامج بحيث يتمكن المدرِّبون من مواءمة المواد مع الجوانب المحدَّدة التي تهم المشاركين.

٧ - وعلى سبيل المثال فإنه إذا كان المشاركون في نشاط التدريب ينتمون جميعهم لجهاز التسجيل المدني أو جهاز الإحصاءات الحيوية فإن نشاط التدريب قد يؤكِّد على إثارة وعي الإدارة العليا بالنسبة لتشغيل النُظم وصيانتها. وسوف يساعد هذا في الحصول على الاعتمادات المالية اللازمة وعلى ضمان التزام الإدارة العليا بمستويات أعلى للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلد المعيَّن. وبالنسبة لبلد لا يوجد فيه نظام للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية قد تكون إثارة الوعي لدى الإدارة العليا هي الخطوة الأولية لإنشاء نظام سليم للتسجيل المدني. وينبغي أن يُشجِّع المدرِّب (المدرِّبون) المشاركين على مناقشة المشكلات المختلفة التي تعترض التسجيل المدني وإنتاج الإحصاءات الحيوية وعلى وضع إطار لتلك الحلول.

٨ - وسوف تتضمن الأهداف بالنسبة لمجموعة من هذا النوع ما يلي:

(أ) إثارة الوعي لدى الإدارة العليا وضمان التزامها بتنفيذ إصلاحات تتفق مع نُظم للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية متَّسمة بالدقَّة؛

(ب) تقديم المساعدة إلى الأشخاص الذين يتولون في البلد مسؤولية الأعمال اليومية المتعلقة بالتسجيل المدني وإنتاج الإحصاءات الحيوية؛

(ج) تقديم المساعدة إلى الموظفين الذين يتولون مسؤوليات تشمل تدريب الأفراد القائمين بالتسجيل المدني وإنتاج الإحصاءات الحيوية والإشراف على أولئك الأفراد.

٩ - وإذا كان المشاركون ينتمون إلى بلدان، أو أجهزة، مختلفة فإنه ستكون لديهم مجموعة أكبر من الاهتمامات التي تُثري المناقشة. وإذا سمح الوقت فإن المدرِّب قد ينظر في تقسيم المجموعة إلى مجموعات أصغر على حسب درجة شمولية التسجيل، أو نوع الهيكل الأساسي للتسجيل (مركزي أو لامركزي)، أو معايير أخرى ذات صلة. وفيما يلي بيان لبعض أهداف المناقشات:

(أ) إقناع المشاركين بمزايا تشغيل نُظم موثوق فيها للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛

(ب) تزويد الطلاب بالعناصر الأساسية التي يمكن بها إنشاء، وتشغيل وصيانة، نُظم للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية تكون متَّسمة بالدقَّة.

(ج) تزويد الطلاب بالمعلومات التي يحتاجون إليها لإقناع رؤسائهم في أجهزتهم بقيمة نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المتَّسمة بالفعالية؛

(د) تزويد المشاركين بالتقنيات اللازمة لإثارة الوعي بأهمية عمليات التسجيل والإحصاءات التي تكون متَّسمة بالدقَّة.

١٠ - ومن ناحية أخرى فإنه إذا كان المشاركون طلاب جامعات أو طلاب دراسات عليا مقيَّدين في برامج معيَّنة في جامعات ومراكز تدريب فإن الأهداف الرئيسية لبرنامج التدريب النظامي ستكون:

(أ) تقديم المعرفة اللازمة لإنشاء وصيانة وتشغيل نُظم فعَّالة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛

(ب) زيادة المهارات بما يجعل الطلاب قادرين على تقديم التدريب لغيرهم؛

(ج) تزويد الطلاب بالتقنيات اللازمة لإثارة الوعي بأهمية نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المتَّسمة بالفعالية.

١١ - ومواد الدليل مُصَمَّمة بحيث تُستخدَم خلال فترات دراسية مختلفة. ومن الممكن أن تُستخدَم هذه المواد لحلقة دراسية، أو مقرر تعليمي قصير يُدَرَّس على مدى فترة ١٠ أيام، أو سلسلة من الجلسات الأسبوعية أو الشهرية في إطار برنامج تدريبي نظامي، أو برنامج تدريبي مرتبط ببرنامج مستمر لتحسين نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلد ما. والاختلافات في نوع العرض وأهداف المقرر التعليمي ومدة العرض مفتوحة أمام تخيُّل المدرِّب.

دال - بعض التجميعات الممكنة للمقررات التعليمية

١٢ - كما هو مُبيَّن أعلاه فإن التجميعات الممكنة يُقصَد بها أن تكون، مثل قدرة مُصَمِّم البرنامج، غير محدودة. وتُعرَض أدناه بعض إمكانات التصميم الواضحة.

١٣ - وتسميات الفصول في الدليل تتيح عدداً من الإمكانات بالنسبة للمقررات. فالفصل الأول يتعلق بنظام التسجيل المدني. ومن الممكن أن تُستَخدَم الوحدات التي يتضمنها ذلك الفصل، والتي يبلغ عددها ١٣ وحدة، في برامج تدريبية للمشاركين الذين ينتمون جميعهم إلى جهاز التسجيل المدني. والوحدات الست التي يتضمنها الفصل الثاني تحتوي على عناصر تهم بدرجة كبيرة مجموعة مشاركين تنتمي إلى جهاز الإحصاءات الحيوية. أما الفصل الثالث فإنه يقدِّم طرائق لمراقبة الجودة وللتقييم تهم المشاركين من جهاز التسجيل المدني وجهاز الإحصاءات الحيوية معاً. وقد يُستخدَم الفصل الرابع كحلقة دراسية لموظفي الإدارة العليا المهتمين بتحسين نظام موجود بالفعل. وبالنسبة للمشاركين الذين ينتمون إلى الجهازين قد يكون من المناسب اختيار خليط من فصلين أو أكثر. والدليل بكامله له تصميم، في شكل الوحدات والأجزاء الخمسة المنفصلة لكل وحدة، يجعل من الممكن استخدامه كأداة للتعليم الذاتي.

١٤ - ويرد بالصفحة التالية جدول يوضح مثالاً لبرامج يمكن تقديمها لمجموعات مستهدَفة معيَّنة على فترات زمنية مختلفة (عندما يتعذر، لضيق الوقت، أن تكون تغطية الوحدات المقترَحة كاملة قد يستخدم المدرِّب أجزاء من الوحدات المقترحَة تكون لها أهمية أساسية بالنسبة للمشاركين المعيَّنين).

هاء - التقييم

١٥ - أياً كان التصميم المُختار للبرنامج التدريبي فإن تقييم فعالية البرنامج تُعَدّ أداة مفيدة. وتقييم أي برنامج تدريبي له رؤية قصيرة الأجل ورؤية طويلة الأجل. والتقييم قصير الأجل مستمد من ردّ الفعل الفوري الذي يُبديه المشاركون أثناء تلقّي البرنامج. ومؤشرات ذلك هي لغة الجسم، ومستوى الحماس، ودرجة المشاركة، والتعليقات التي تُبدى أثناء المناقشات. وهذه البنود قد تؤدي إلى ضبط سرعة العرض، أو درجة تعقُّد محتوى البرنامج، أو تغييرات مباشرة أخرى. ونماذج التقييم التي تُستَكمَل عند إنتهاء البرنامج توفِّر نظرة أطول أجلاً تجاه الفعالية. ويرد في المرفق الثاني نموذج تقييم مقترَح.

واو- المرفقات

١٦ - لتسهيل وصول المشاركين إلى مواد القراءة أُقتُبسَت أجزاء منتقاة من الدليل المعنون مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، ومن سلسلة أدلَّة نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المكوَّنة من خمسة أجزاء، وكذلك من دليل نُظم وطرائق التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، المجلدان الأول والثاني، وجميعها منشورات للأمم المتحدة. ويمكن الحصول على المنشورات الثمانية جميعها من شعبة الإحصاءات التابعة للأمم المتحدة (Two United Nations Plaza, Room DC2-1554, New York, NY 10017, Fax: (212) 963-1940)؛ وينبغي أن تُقَدَّم المنشورات الثمانية جميعها إلى المشاركين في البرامج التدريبية لضمان أن تكون المواد ذات الصلة متاحة لهم بسهولة.

١٧ - وبالإضافة إلى هذا فإن الموقع الخاص بالأمم المتحدة على شبكة الإنترنت والمتعلق بالإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني (http://www.un.org/Depts/unsd/demog/Vital_Statistics/index.htm) يقدم دراسات حالة من بعض البلدان التي شاركت في حلقة العمل التي نظمتها الأمم المتحدة بشأن هذا الموضوع. ويجري تشجيع استخدام دراسات الحالة في البرنامج بكامله وذلك لاستخدام المهارات وتحديد المشكلات وتصميم الحلول التي تتيح التشغيل والصيانة المتَّسمين بالسلاسة لنُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الفعَّالة. ومن الممكن أن تكون دراسات الحالة هذه مفيدة بصفة خاصة إذا كان المشاركون يفتقرون للخبرة الطويلة في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

١٨ - وهناك اقتراح أخير وهو أن تُستخدَم أسئلة المراجعة الموجودة في نهاية كل وحدة. وقد تُستخدَم أسئلة المراجعة هذه داخل

الصف للمناقشة أو أن تُعطى كواجبات تُستَكمَل خارج الصف كي تُناقَش فيما بعد. والأسئلة لا تستعرض فحسب المواد التي يشملها النص في الوحدة ولكنها تشمل في بعض الأحيان مواد لم تُذكَر تحديداً في النص، أو تغطي مفاهيم من النص بمزيد من التفصيل. ومن الممكن أن تشكِّل أسئلة المراجعة أيضاً الأساس لتقييم استيعاب المشاركين للمفاهيم التي عُرِضَت.

المجموعة المستهدَفة	تصميم المقرر
مجموعة من القادة الوطنيين	حصة مدتها ساعة واحدة: الوحدة ١ مقرر مدته يوم واحد: الوحدات ١ و٢ و٣ و١٤ و١٦ حلقة دراسية مدتها يومان: الوحدات ١ و٢ و٤ و١٤ و١٦ و٢٣
قادة رئيسيون في المجتمع المحلي وقادة تقليديون رئيسيون	حصة مدتها ساعة واحدة: الوحدة ١ مقرر مدته يوم واحد: الوحدات ١ و٢ و٦ و٧ و٢٢ و٢٣ حلقة دراسية مدتها يومان: الوحدات ١ و٢ و٥ و٦ و٧ و١٠ و١٢ و٢٢
أمناء سِجِلّ محلي جُدُدٌ	حصة مدتها ساعة واحدة: الوحدة ٦ مقرر مدته يوم واحد: الوحدات ٤ و٨ و٩ و١٠ و١١ مقرر مدته ثلاثة أيام: الوحدات ١ إلى ١٣
مُستخدِمو الإحصاءات الحيوية	حصة مدتها ساعة واحدة: الوحدة ١٦ مقرر مدته يوم واحد: الوحدات ١ و١٤ و١٥ و١٨ و١٩ مقرر مدته ثلاثة أيام: الوحدات ١٤ إلى ٢٠ و٢٢ و٢٣
طلاب جامعيون أو طلاب دراسات عليا	حصة مدتها ساعة واحدة: الوحدة ١ مقرر مدته يوم واحد: الوحدات ١ و٢ و٤ و١٤ و١٦ أو الوحدات ١ و٦ و٨ إلى ١٢ أو الوحدات ١٣ و١٤ و١٦ إلى ١٩ مقرر مدته ثلاثة أيام: الوحدات ٢ و٣ و٦ و٧ و١٣ إلى ١٦ و٢٢ و٢٣
ممثلو هيئات تتعامل مع التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية	حصة مدتها ساعة واحدة: الوحدة ٤ مقرر مدته يوم واحد: الوحدات ٢ و٦ و٨ و٩ و١٥ و١٦ مقرر مدته ثلاثة أيام: الوحدات ٨ إلى ١٦ و٢١ إلى ٢٣

والفرع جيم من الوحدة ٢٣ المعنون "استخدام تكنولوجيا المعلومات والوسائل الآلية" مُصَمَّم كوحدة مرنة كي يُستخدَم مع أيٍ من التكوينات المذكورة أعلاه.

الفصل الأول – نظـــام التسجـــيل المدنـــي

الوحدة ١ – الحاجة إلى نظام للتسجيل المدني

١٩ – يُعد نظام التسجيل المدني واحداً من نظم التسجيل العامة (الشاملة) القليلة في أي بلد. ويهدف نظام التسجيل المدني إلى تسجيل جميع الواقعات الحيوية التي تحدث في بلد ما ولمواطنيه في الخارج. وعلى خلاف التعداد فإن نظام التسجيل المدني هو نظام مستمر. وهذا، إضافة إلى ضمان استدامة النظام، يُتيح للنظام حماية حق الإنسان في مركز اجتماعي والمزايا الفردية لمواطن البلد. والتغطية العامة (الشاملة) والاستمرارية اللتان تعتبران علامتين بارزتين للتسجيل المدني تجعلان منه مصدراً للإحصاءات الحيوية التي لا يمكن مقارنتها بأية طرائق أخرى لجمع البيانات.

٢٠ – وهذه الوحدة تبحث السبب في أن كل بلد يحتاج إلى نظام للتسجيل المدني. وتتضمن الوحدة قائمة بالمزايا القانونية والحمائية لصحائف التسجيل الحيوية بالنسبة للمواطنين المنفردين. والوحدة تأخذ في الاعتبار أيضاً المزايا الإدارية والإحصائية لنظام التسجيل المدني الذي يُدار ويُصان على نحو سليم.

٢١– ويقدِّم هذا الفصل تعاريف واضحة لكل من التسجيل المدني ونظام التسجيل المدني وطريقة التسجيل المدني؛ كما أنه يبيِّن الفرق بين طريقة التسجيل المدني والطرائق الأخرى لجمع البيانات.

ملخص المحتوى

ما هو التسجيل المدني؟

٢٢ – تُعرِّف الأمم المتحدة التسجيل المدني بأنه التسجيل المستمر والدائم والإلزامي والعام لحدوث واقعات حيوية تتعلق بالسكان، وخصائص تلك الواقعات، حسبما هو منصوص عليه في مرسوم أو لائحة وفقاً للاشتراطات القانونية لكل بلد. والتسجيل المدني يُجرى أساساً لغرض إعداد الوثائق القانونية التي ينص عليها القانون. وصحائف التسجيل هذه هي أيضاً أفضل مصدر للإحصاءات الحيوية. [الحادثات التي تُعتبر واقعات حيوية هي الولادة الحيَّة، والوفاة، والوفاة الجنينية، والزواج، والطلاق، وإبطال الزواج، والتفريق القضائي بين زوجين، والتبني، وإضفاء الشرعية، والاعتراف بالبنوَّة. وترد في الوحدة ٢ تعاريف محدَّدة لهذه الواقعات الحيوية.]

ما هو نظام التسجيل المدني؟

٢٣ – يشتمل نظام التسجيل المدني على جميع الأوضاع المؤسسية والقانونية والتقنية اللازمة لأداء وظائف التسجيل المدني بطريقة سليمة من الناحية التقنية ومُنَسَّقَة وموحَّدة في جميع أنحاء البلد، مع مراعاة الظروف الثقافية والاجتماعية السائدة في البلد.

ما هي طريقة التسجيل المدني؟

٢٤ – طريقة التسجيل المدني هي الإجراء المتبع لجمع الملاحظات الأساسية المتعلقة بحدوث الواقعات الحيوية وخصائصها التي تحدث للسكان في بلد ما خلال فترة زمنية محددة والتي يجري اعتماداً عليها إعداد صحائف تسجيل حيوية لها قيمة قانونية وتستند إليها الإحصاءات الحيوية. وينبغي التمييز بين هذه الطريقة والطرائق الأخرى لجمع البيانات المتعلقة بالسكان. وطريقة التسجيل المدني تختلف عن طريقة العدّ و الطريقة الإدارية من حيث أنها طريقة مستمرة ودائمة. وهذه الطريقة تُسَجِّل البيانات المتعلقة بكل واقعة حيوية عند حدوثها وذلك دون أية تأخيرات في الفترة الزمنية لجمع البيانات. وطريقة العدّ هي الإجراء المستخدَم لجمع الإحصاءات السكانية أو الإحصاءات الأخرى المستمدة من التعدادات والدراسات الاستقصائية. ويُتَّبع في العدّ نهج "الوصف الآني" الذي يتم وفقاً له جمع بيانات عن السكان في لحظة زمنية معينة. والعدّ يكون دورياً في كثير من الأحيان، مثل إجراء تعداد كل عشر سنوات. والطريقة الإدارية تنتج عنها بيانات سكانية كمنتَج جانبي لضوابط إدارية مختلفة. وعلى سبيل المثال فإنه من الممكن إنتاج إحصاءات عن حوادث السيارات كمُنتَج جانبي للبيانات التي تقوم بإعدادها إدارة النقل. وقد يُنتج نظام الضرائب بيانات عن الدخل كمُنتَج جانبي لنظام المراقبة المتبَع فيه.

٢٥ – وخصيصتا الاستدامة والاستمرارية اللتان تتصف بهما طريقة التسجيل المدني تُتيحان إنتاج إحصاءات حيوية كإحصاءات حدوث. أي أن الإحصاءات الحيوية توفِّر مقياساً للحدوث خلال فترة زمنية محددة وأولاً بأول. والاستدامة والاستمرارية يمكن ضمانهما على أفضل نحو في حدود الإطار القانوني للبلد. وسوف تناقَش في الوحدتين ٣ و ٤ تفاصيل الكيفية التي يمكن بها تحقيق ذلك.

٢٦ – تشمل الاستخدامات الشائعة من جانب الأفراد لصحائف التسجيل الحيوية ما يلي:

١ – الولادة الحيَّة:

(أ) توفِّر دليلاً على حقيقة ميلاد الشخص وعلى الحقائق التي لها صلة بالميلاد؛

(ب) توفّر إثباتاً لسن الشخص وتاريخ ميلاده لإثبات الحقوق التي تعتمد على الوصول إلى سن معيَّن؛

(ج) توفّر إثباتاً لمحل ميلاد الشخص ومحل التسجيل؛

٢ - الوفاة: توفّر دليلاً على حدوث الوفاة كي يستخدمه ورثة الشخص المتوفي؛

٣ - الزواج:

(أ) توفّر إثباتاً لحقيقة حدوث زواج؛

(ب) تُستخدم في حدود برنامج الدعم لتكوين الأسرة؛

(ج) تُستخدم كإثبات لتاريخ الزواج ومكان عقده؛

٤ - الطلاق:

(أ) توفّر إثباتاً لحقيقة الطلاق؛

(ب) توفّر إثباتاً لتاريخ الطلاق وللمكان الذي تمت فيه الموافقة عليه.

٢٧ - والتسجيل المدني يوفّر ضماناً لحق الإنسان في مركز اجتماعي وفي مزايا فردية. ومن بين المزايا الأخرى يوفّر النظام للفرد هوية خاصة به (اسمه)، ويُسَجِّل العلاقات بين الأبوين، ويوفّر الأُسس لإثبات المواطَنة. وصحيفة تسجيل الميلاد توفّر بياناً لمحل ميلاد الطفل وكذلك، عادةً، لمحل ميلاد أحد الأبوين أو الأبوين معاً، وهو ما يمثّل الأساس الذي يُستَنَد إليه في إثبات الجنسية على حسب القوانين المطبَّقة في كل بلد. وصحيفة تسجيل الميلاد توفّر أيضاً إثباتاً للسن من أجل الالتحاق بالمدارس، وللحق في العمل والحصول على رخصة قيادة، كما أنها تبيِّن الحق في الحصول على المزايا الاجتماعية. ولتحقيق ذلك يجب أن يكون نظام التسجيل المدني نظاماً عاماً (شاملاً) للتسجيل المدني. ويجب، في الواقع، أن يشمل نظام التسجيل المدني جميع السكان في بلد ما وأن يغطي جميع الواقعات الحيوية التي تحدث داخل أراضيه وأن يوفّر وسيلة لتسجيل الواقعات الحيوية التي تحدث خارج البلد للمواطنين الذين يقيمون مؤقتاً في الخارج. ويجب أن يكون النظام نظاماً دائماً يحفظ صحائف التسجيل الحيوية هذه لوقت غير محدود كي تُستخدَم عندما يطلبها الأفراد الذين يحتاجون إليها لإثبات حقيقة من حقائق المركز المدني.

٢٨ - ونظام التسجيل العام (الشامل) له أيضاً مزايا إدارية وإحصائية. وعلى الرغم من أن نظام التسجيل بالعيِّنة يوفّر إحصاءات لمناطق كبيرة فإن نظام التسجيل العام (الشامل) لا يلبي هذه الاحتياجات من البيانات فحسب ولكنه، وهو الأهم، يلبي الحاجة إلى بيانات تتعلق بتقسيمات مدنية أو جغرافية صغيرة. ومن الناحية الإدارية يُعتَبَر التسجيل العام مفيداً أيضاً لرصد أسباب الوفاة وتحديد الأمهات والأطفال الذين يحتاجون إلى رعاية صحية، وغير ذلك. والتسجيل العام يضمن حماية البرامج الوطنية من الاستخدام بالغش من جانب الأفراد الذين لا يتفق مركزهم الاجتماعي مع اشتراطات الأحقية في الاستفادة من البرامج. وهذا التسجيل العام يوفّر أيضاً بيانات لمؤشرات النمو السكاني ويمكن استخدامه لوضع تقديرات غير مباشرة للهجرة. والسريَّة هي أيضاً جانب هام من جوانب نظام التسجيل المدني إذ أن بعض البيانات قد تكون على درجة عالية من الخصوصية والحساسية (انظر الفقرات ٤١ إلى ٤٣ أدناه للاطلاع على مزيد من التفاصيل).

٢٩ - وبعض الاستخدامات الإدارية الشائعة لصحائف التسجيل الحيوية تشمل ما يلي:

١ - الميلاد:

(أ) في برامج الصحة العامة من أجل تقديم الرعاية للأم والطفل بعد الولادة؛

(ب) في برامج الصحة العامة الأخرى لتحديد السكان المعرَّضين؛

(ج) لتقديم الخدمات الاجتماعية والبرامج الاجتماعية؛

(د) لإجراء دراسات البحث واستقصاءات المتابعة؛

(هـ) لصيانة السجلات السكانية؛

(و) لصيانة القوائم الانتخابية؛

(ز) لصيانة نُظم البطاقات الشخصية لتحديد الهوية؛

(ح) لأغراض الأمن القومي؛

٢ - الوفاة الجنينية:

(أ) لتحديد المعلومات الأساسية الاجتماعية والاقتصادية للأبوين في الدراسات الاستعادية؛

(ب) إجراء دراسات عن أسباب الوفاة الجنينية؛

(ج) إجراء دراسات عن نتائج الحمل؛

٣ - الوفاة:

(أ) في برامج الصحة العامة لمراقبة الأمراض المُعدية؛

(ب) في برامج السلامة العامة ومنع الحوادث والقضاء على الجريمة؛

(ج) في البحوث الصحية المتعلقة بوفيات الأمهَّات أو الرُضَّع؛

(د) في البحوث الوبائية؛

(هـ) لإجراء دراسات لتباينات الوفيات حسب السن والجنس والمهنة وغير ذلك؛

(و) في البحوث الديمغرافية التاريخية التي تنطوي على اتجاهات طويلة الأجل؛

٤ - الزواج والطلاق:

(أ) في الدراسات الاجتماعية والديمغرافية المتعلقة بأنماط الأُسَر وحجم الأُسرة وأنماط الزواج من جديد وغير ذلك؛

(ب) لإجراء البحوث المتعلقة بالنَسَب؛

(ج) في تنفيذ برامج بدلات الأسرة والمخصصات الغذائية للأُسَر وغير ذلك.

٣٠ - والتسجيل المدني يجمع بنوداً لها قيمة إحصائية. ونظام التسجيل العام (الشامل) لهذه البنود تنتج عنه بيانات خالية من خطأ المعاينة أو خطأ التذَكُّر. وخطأ التذَكُّر يكون موجوداً عادةً في الاستقصاءات الاستعادية. وبالنظر إلى أن التسجيل المدني يمثّل نظاماً مستمراً فإنه يوفّر بيانات مستمرة للإحصاءات الحيوية وليس بيانات مخصَّصة أو دورية. ومن الممكن أيضاً أن تُستخدَم صحائف تسجيل دورية أخرى، مثل بيانات التعدادات، لتقييم نوعية بيانات التسجيل أو لتكميل بيانات من هذا المصدر. ونظام التسجيل المدني يعتَمد، بدوره، على التعدادات وعلى التقديرات السكانية التي يتم وضعها بين التعدادات. وهذه المصادر هي المصادر التي يحصل منها نظام التسجيل المدني على أرقام السكان المُعرَّضين كأرقام المقام في تجميع غالبية معدلات الإحصاءات الحيوية. ونظام التسجيل العام (الشامل) يوفّر أيضاً نقطة بداية لإجراء بحوث أكثر تركيزاً عن الفئات الفرعية للسكان باستخدام الربط بين البيانات أو دراسات المتابعة العكسية.

٣١ - وبعض الاستخدامات الشائعة لصحائف التسجيل الحيوية في الإحصاءات الحيوية هي:

١ - في إعداد التقديرات والإسقاطات السكانية؛

٢ - في دراسات الأفواج ودراسات الفترات الزمنية؛

٣ - لإعداد جداول الحياة؛

٤ - في إعداد المؤشرات الصحية، مثل معدلات وفيات الرُضَّع، ومعدلات وفيات الأطفال المولودين حديثاً، ومعدلات وفيات الأطفال المولودين حديثاً بعد الولادة، ومعدلات وفيات الأمهّات، وغير ذلك؛

٥ - كنقاط بداية في الدراسات الوبائية الاستعادية؛

٦ - في برامج الصحة العامة عندما تكون بيانات الوفيات غير متوفّرة، أو في التعليم الصحي؛

٧ - لتخطيط وتقييم خدمات صحة الأم والطفل؛

٨ - للحصول على البيانات المتعلقة بالخصوبة في تنظيم الأسرة.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

دليل نُظم وطرائق الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الفقرات ٨٠ إلى ١١٢.

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٣٠٠ إلى ٣٢٨.

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفصلان ٢ و ٣.

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تَذَكُّرها:

- نظام التسجيل المدني هو التسجيل المستمر والدائم والإلزامي لحدوث الواقعات الحيوية ولخصائص تلك الواقعات، ويشمل جميع الأوضاع المؤسسية والتقنية والقانونية اللازمة لتنفيذ ذلك حسبما هو منصوص عليه في مرسوم أو لائحة وفقاً للاشتراطات القانونية لكل بلد.
- وطريقة التسجيل المدني هي الإجراء المُستخدَم لجمع الملاحظات الأساسية المتعلقة بحدوث الواقعات الحيوية وخصائص تلك الواقعات، التي يعتمد عليها إعداد صحائف تسجيل حيوية لها قيمة قانونية وتستند إليها الإحصاءات الحيوية. وهذه الطريقة هي طريقة مستمرة ودائمة ويمكن ضمانها على أفضل وجه من خلال تشريع يجعل التسجيل المدني إلزامياً.
- وهناك حاجة إلى نظام التسجيل المدني لضمان حقوق الأفراد في المركز الاجتماعي وفي الاستحقاقات. والنظام يُحدِّد الهويَّة والعلاقة الأبوية والإرث والمواطَنة، كما أنه يوفّر البيانات التي تُثبت الأحقية في المزايا الاجتماعية والبنود المتعلقة بالسن، مثل الالتحاق بالمدارس والحق في العمل وفي الحصول على رخصة قيادة.
- ونظام التسجيل المدني، كنظام تسجيل شامل، يحمي هذه الحقوق بالنسبة لجميع السكان وفي أراضي البلد بكاملها.
- والتسجيل الشامل له ميزة إدارية بالنسبة لرصد بنود مثل سبب الوفاة؛ كما يمكن من خلاله تحديد الحاجات الفردية، مثل رعاية صحة الأم أو الطفل.

- والتسجيل الشامل يلبي الحاجة من البيانات المتعلقة بالتقسيمات المدنية أو الجغرافية الصغيرة.
- والبيانات الإحصائية التي يوفّرها نظام التسجيل المدني الشامل ليست عُرضَة لخطأ المعاينة.
- ومن الممكن تقييم بيانات التسجيل الشامل بمقارنتها بصحائف التسجيل الأخرى (صحائف تسجيل التعدادات مثلاً).
- وصحائف تسجيل نظام التسجيل الشامل هي نقطة بداية لإجراء دراسات أكثر تركيزاً.
- والإحصاءات الحيوية هي إحصاءات للحادثات توفّر مقياساً للحدوث خلال فترة زمنية محدَّدة وبشكل مستمر.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً - هل قرأ الطلاب الفقرات ٣٠٩ إلى ٣١١ في مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢. ناقش بعد ذلك بعض، أو كل، الأسئلة التالية:

(أ) ما هي بعض حقوق الإنسان التي يحميها تسجيل كل واقعة حيوية؟ (تأكّد من وجود ردود مثل إثبات الهوية، الاسم، الأبوة، النَسَب، السن، المواطَنَة، الحق في بدلات الأسرة، الخصومات الضريبية، مزايا التأمين، ملكية العقارات، الإرث، الحق في الزواج من جديد، بدلات النفقة)؛

(ب) ما هي كيفية استخدام صحائف التسجيل الحيوية إدارياً؟ (تُستخدَم من أجل برامج مثل الرعاية بعد الولادة، التحصين، رعاية الأطفال المبتسرين، تحذير من الأمراض المُعدية والوبائية، منع الحوادث، الانتهاء من إعداد ملفات المزايا الاجتماعية وقوائم الانتخابات وسجلات الضرائب)؛

(ج) ما هي بعض بنود البيانات المُستَمَدة من التسجيل المدني التي يمكن أن تكون مفيدة من الناحية الإحصائية؟ (الوزن عند الولادة، سنّ الأبوين، سبب الوفاة، السن عند الوفاة؛ ويمكن أيضاً أن تكون صحائف التسجيل مفيدة كنقطة بداية لإجراء دراسات أكثر تركيزاً من خلال الربط أو أساليب المتابعة العكسية).

ثانياً - هل قَدَّم الطلاب أنفسهم بذكْر أسمائهم ومهنتهم ومكان عملهم. استخدم النتائج لتوضيح طريقة العدّ كمعلومات عن "نقطة زمنية". وخلال فترة شهرين أو سنة واحدة قد يُغَيِّر بعض الطلاب مهنتهم أو مكان عملهم أو أنهم يحصلون على ترقية لمنصب مختلف. وسيكون من الضروري الاتصال بكل شخص خلال فترة خمس سنوات لتسجيل ما يطرأ على المعلومات من تغييرات. ومن الممكن أيضاً أن تُستخدَم المعلومات التي يتم الحصول عليها كتوضيح لمُنتَج جانبي إداري للحضور في ذلك الصف.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ - ما هو تعريف نظام التسجيل المدني؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرتان ٣٠٦ و ٣٠٧)

٢ - قارن طريقة التسجيل المدني بطريقتين أخريين لجمع البيانات السكانية (الفقرة ٢٤ أعلاه)

٣ - اذكُر ١٠ حادثات تُعتَبَر واقعات حيوية (ملخص المحتوى لهذه الوحدة)

٤ - كيف اعتَرَفَت الجمعية العامة للأمم المتحدة لأول مرة بحق الطفل في أن تكون له هوية؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ١٥٤)

٥ - اذكُر بعض الأمثلة لاستخدام الإحصاءات الحيوية في مجال الصحة العامة. (المرجع نفسه، الفقرة ١٦٥)

٦ - ما هي أفضل طريقة لضمان تسجيل الواقعات الحيوية على أساس الاستمرارية والدوام؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرتان ٣١٧ و ٣١٨)

٧ - اذكُر بعض الاتفاقات الدولية التي توفّر أساساً للتسجيل المدني كضمان لحقوق الإنسان. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ١٧٣)

٨ - لماذا يُعتَبَر سجلّ المواليد ضرورياً لإثبات الحق في المواطَنة والحق في التعليم والحق في التصويت؟ (المرجع نفسه، الفقرات ٢٠٢ إلى ٢٠٤)

٩ - لماذا يُعتَبَر سجلّ الوفيات ضرورياً لإثبات الحق في الصحة والحق في التزوُّج وحقوق الميراث؟ (المرجع نفسه، الفقرتان ٢٠٦ و ٢٠٧)

١٠ - ما هو السبب في أن سجلّ الزواج ضروري بالنسبة لحق الطفل في الحماية والإعالَة، وحقوق الإرث، وحق الوالدين في الحضانة؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٢١٢)

الوحدة ٢ – الواقعات الحيوية التي يتعيَّن تسجيلها وخصائص طريقة التسجيل المدني

٣٢ – تبحث هذه الوحدة الخصائص المعيَّنة لطريقة التسجيل المدني وارتباط تلك الطريقة بنظام الإحصاءات الحيوية. وقد قُدِّمَت تعاريف للواقعات الحيوية التي يتعيَّن تسجيلها. وتبحث الوحدة أيضاً الحاجة إلى السريَّة داخل النظام.

ملخص المحتوى

٣٣ – يُعتَبَر أن الهدف الأساسي لأي نظام للتسجيل المدني في بلد ما هو إنتاج الوثائق القانونية المطلوبة بحكم قانون البلد. والنظام ليس نظاماً يُطَبَّق في وقت ما ولكنه يُسَجِّل الواقعات الحيوية بشكل مستمر. وينبغي ألاّ يتأخر تشغيل نظام التسجيل المدني بعد تاريخ تهيئته. وبمجرد إنشاء النظام يحتاج الأمر إلى أن يكون الغرض الذي صُمِّم من أجله النظام غرضاً دائماً ومستمراً وعاماً وإلزامياً. وتسجيل الواقعات الحيوية تسجيلاً عاماً (شاملاً) وفي المواعيد المحدَّدة في البلد بكامله هو شرط ضروري لنجاح عمل النظام.

٣٤ – ولتحقيق الاستمرارية والاستدامة والشمولية العامة للواقعات الحيوية ينبغي جعل نظام التسجيل المدني نظاماً إلزامياً. وتشغيل النظام يتطلب في الواقع تشريعاً فعَّالاً ينص على الإبلاغ عن الواقعات الحيوية في مواعيد محدَّدة. ومن المهم أن يكون السكان على عِلْم بما يتضمنه ذلك التشريع، كما ينبغي أن ينص التشريع على قيام الأمين العام للسجل بفرض عقوبات على موظفي السجل أو موظفي السلطات الرسمية الذين يمتنعون عن الالتزام بالقانون. والإطار القانوني للتسجيل المدني هو أداة أساسية لإدارته وتشغيله وصيانته على نحو يتسم بالكفاءة والسلاسة. وبصفة عامة فإن النُظم الإحصائية لها تشريع يأذن لجهاز حكومي بإنتاج الإحصاءات. ونشر الإحصاءات الحيوية يؤذَن به في كثير من الأحيان في قانون عام للإحصاءات. ومن الضروري والمهم للغاية أن يكون هناك أيضاً تشريع يجعل التسجيل المدني للواقعات الحيوية إلزامياً في جميع أنحاء البلد. وينبغي أيضاً أن يُحدِّد التشريع جزاءات تُفرَض في حالة عدم الالتزام. وينبغي أن يُغطي هذا التشريع البلد بكامله وألا يكون مقتصراً على قطاع من السكان. وفي البلدان التي تسود فيها ظروف بدائية بدرجة كبيرة قد يتعذر اتباع هذه التوصية. غير أنه في البلدان التي تتمثَّل المشكلة فيها في وجود تباين في المستويات الثقافية والاقتصادية للسكان من الممكن تحقيق الشمولية العامة عن طريق استخدام نوع أبسط من وثائق التسجيل (مثلاً، عندما يمثِّل الإلمام بالقراءة والكتابة مشكلة). وبهذه الطريقة يمكن المحافظة على خصائص طريقة التسجيل المدني.

٣٥ – والواقعات الحيوية التي تُسَجَّل وفقاً للتشريع تفي بالمتطلبات القانونية التي صُمِّمَت وثائق التسجيل من أجلها. وهذه الواقعات الحيوية توفِّر ضمانات لحق الإنسان في أن يكون له مركز اجتماعي وفي أن يتمتع بمزايا فردية، كما أنها تضمن الحماية من استخدام هذه المزايا عن طريق الغش. ونظام التسجيل يجمع أيضاً البيانات التي تستند إليها الجهاز الإحصائية في إنتاج الإحصاءات الحيوية المستمرة للبلد. وللاطلاع على مناقشة لتطبيقات المؤشرات الإحصائية التي يتم وضعها باستخدام هذه التعاريف، انظر الفصل "سادساً" من دليل الإدارة والعمليات والصيانة الذي أصدرته الأمم المتحدة [١].

٣٦ – وتوصي الأمم المتحدة بتسجيل ١٠ واقعات حيوية في نظام التسجيل المدني. ولا تقوم البلدان جميعها بتسجيل الواقعات العشر جميعها. كذلك لا تقوم البلدان جميعها بنشر الإحصاءات المتعلقة بالواقعات العشر جميعها. فبعض البلدان ليست بحاجة إلى تسجيل الواقعات العشر جميعها، كما أنه لا تتوفر لدى بعضها القدرة على تسجيلها أو نشرها.

٣٧ – ولهذا حُدِّدَت أولوية بالنسبة للواقعات الحيوية. وقد أُعطيت الولادات والوفيات أولوية عليا لأن هناك حاجة إليها لقياس الزيادة الطبيعية في عدد السكان في أي بلد. وتُعطى الوفيات الجنينية نفس الأولوية التي تُعطى للوفيات والولادات الحيَّة لأن قياسها يُسهم، ضمن أمور أخرى، في التسجيل الدقيق للولادات الحيَّة ووفيات الرُضَّع. وتُعطى أولوية أدنى لواقعات الزواج والطلاق.

٣٨ – وواقعات الزواج لا تُعطى الوزن نفسه في القانون المدني لجميع المجتمعات. وفي بعض البلدان النامية قد تحدّ أنماط الأسرة أو القيم الثقافية من إمكانية تسجيل واقعات الزواج والطلاق.

٣٩ – وينبغي أن يتضمن الهدف النهائي لنظام التسجيل المدني في أي بلد مجموعات أخرى للوقائع الحيوية. وتسجيل إبطال الزواج والانفصال القضائي والتبنِّي وإضفاء الشرعية والاعتراف بالبنوَّة يُعطى أولوية أدنى من الأولوية التي تُعطى لواقعات الولادة والوفاة والزواج والطلاق والوفاة الجنينية.

٤٠ – وترد فيما يلي التعاريف الإحصائية الموصى بها للواقعات الحيوية: [٢]

---

[١] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٦٨٤ إلى ٧٤٤.

[٢] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٧.

الولادة الحيَّة هي الخروج الكامل، أو الاستخلاص الكامل، لنتاج الحمل من جسد أمه، بصرف النظر عن مدة الحمل، شريطة أن يكون ذلك النتاج، بعد الانفصال على هذا النحو، نتاجاً يتنفس أو يبدو عليه أي دليل آخر على الحياة، مثل ضربات القلب أو نبض الحبل السُّري أو صدور حركة مؤكدة عن العضلات الإرادية، سواء أكان الحبل السُّري قد قُطع أم لم يُقطع أو كانت المشيمة متصلة به أم غير متصلة؛ ويعتبر كل نتاج للولادة على هذا النحو مولوداً حيَّاً. (ينبغي تسجيل جميع الرُضَّع المولودين أحياءً وعدُّهم بهذه الصفة بصرف النظر عن مدة الحمل وعمّا إذا كان المولود حيَّاً أو ميِّتاً وقت التسجيل. وإذا تُوفي المولود في أي وقت بعد الولادة، ينبغي أن يُسجَّل وأن يُعَدْ أيضاً كحالة وفاة).

الوفاة هي الزوال الدائم لجميع الأدلَّة على الحياة في أي وقت بعد حدوث الولادة الحيَّة (توقف الوظائف الحيوية بعد الولادة مع انعدام إمكانية الإنعاش). (هذا التعريف لا يشمل الوفيات الجنينية التي يرد أدناه تعريف منفصل لها).

الوفاة الجنينية [الجنين المولود ميِّتاً] هي الوفاة قبل الخروج الكامل، أو الاستخلاص الكامل، لنتاج الحمل من جسد أمه، بصرف النظر عن مدة الحمل. ويُستدل على الوفاة إذا كان الجنين، بعد الانفصال على هذا النحو، لا يتنفس أو لا يبدو عليه أي دليل آخر على الحياة، مثل ضربات القلب أو نبض الحبل السُّري أو صدور حركة مؤكدة عن العضلات الإرادية (يلاحظ أن هذا التعريف يشمل بصفة عامة جميع حالات انتهاء الحمل بخلاف الولادات الحيَّة كما هي معرّفة أعلاه)[٣].

الزواج هو الفعل أو الشعيرة أو العملية التي تنشئ العلاقة القانونية بين الزوج والزوجة. ويمكن إضفاء الصفة القانونية على هذا الارتباط بإجراء مدني أو ديني أو بأية وسيلة أخرى تعترف بها قوانين كل بلد.

الطلاق هو فك قانوني نهائي لرابطة الزواج، أي التفريق بين الزوج والزوجة بشكل يعطي كلاً من الطرفين الحق في الزواج من جديد طبقاً للأحكام المدنية و/أو الدينية أو غيرها، وفقاً لقوانين كل بلد.

إبطال الزواج هو قيام سلطة مختصة، وفقاً لقوانين كل بلد، بإبطال أو إلغاء واقعة زواج، وهو ما يجعل الطرفين كأنهما لم يتزوج أحدهما من الآخر.

التفريق القضائي هو فك ارتباط شخصين متزوجين، وفقاً لقوانين كل بلد، دون إعطاء الطرفين الحق في التزوج من جديد.

التبنِّي هو تَعهُّد شخص، قانوناً وطواعية، لطفل يولد لأبوين آخرين ومعاملته كولد من صلبه وفقاً لما تنص عليه قوانين كل بلد.

إضفاء الشرعية هو إكساب أحد الأشخاص رسمياً صفة الشرعية والحقوق المترتبة عليها وفقاً لقوانين كل بلد.

الاعتراف بالشرعية هو الاعتراف القانوني، طوعاً أو جبراً، بأمومة ولد غير شرعي أو أبوّته.

٤١ - والعلاقة التي تربط بين صحائف التسجيل المدني لواقعة حيوية والإحصاءات الحيوية التي تنتُج عن طريق استخدام صحائف التسجيل و/أو المعلومات المساعدة الموجودة في تقرير الإحصاءات الحيوية موجودة أيضاً في مجال سريَّة البيانات. وينبغي أن ينص قانون التسجيل على ضمان السريَّة سواءً بالنسبة لاستخدام صحائف التسجيل المدني في المسائل القانونية أو بالنسبة لاستخدامها في إعداد الإحصاءات الحيوية. وينبغي ألا تكون الضمانات صارمة بدرجة تجعل من المتعذر تقديم خدمة جيدة للعملاء في توفير صحائف التسجيل التي تُستخدم في الأغراض القانونية، وألا تكون مقيِّدة بدرجة تمنع إجراء الدراسات الإحصائية المشروعة.

٤٢ - وحماية سريَّة صحائف تسجيل الواقعات الحيوية لها ثلاثة أغراض رئيسية. وبالنظر إلى أن صحائف تسجيل الواقعات الحيوية تُحدِّد هوية الأشخاص فإن حماية سريَّة صحيفة التسجيل تحافظ على خصوصية الأفراد. وثانياً فإن ضمان ألا يتم الكشف عن المعلومات التي يتم جمعها إلا بشروط محدَّدة لاستخدامات معيَّنة يساعد في تحسين اكتمال ودقَّة البيانات التي يتم جمعها. وهذا يؤدي، بدوره، إلى تعزيز البحوث التي تستند إلى صحائف التسجيل المدني.

٤٣ - وتحقيق حماية سريَّة صحائف تسجيل الواقعات الحيوية يثير عدداً من المسائل. فتأكيدات ضمان السريَّة يجب ألا تُعطى باستخفاف، بل يجب أن يكون لها أساس في الاشتراطات القانونية. ويجب أن يكون الموظفون الذين يتعاملون مع بيانات التسجيل المدني أو الإحصاءات الحيوية على علم بضمانات واشتراطات السريَّة. ومن الضروري عقد بروتوكولات للتعامل مع طلبات الحصول على نُسَخ

---

[٣] {غير أن الاشتراطات القانونية لتسجيل الوفيات الجنينية تختلف من بلد إلى بلد. ويوصى بأن تُسجَّل الأجنَّة الميِّتة التي يكون وزنها ٥٠٠ غرام أو أكثر عند الولادة (أو التي يكون قد انقضى بالنسبة لها ٢٢ أسبوعاً بعد بداية الحمل أو يكون طول الجسم بالنسبة لها من قمة الرأس إلى كعب القدم ٢٥ سنتيمتراً أو أكثر إذا كان الوزن غير معلوم). وبالإضافة إلى هذا فإنه للأغراض الإحصائية يوصي بأن تُستخدم بدلاً من مصطلحات مثل "سقوط الحمل" و "الوفاة الجنينية المبكِّرة" و "الوفاة الجنينية المتأخرة" قياسات تتعلق بالوزن، مثل معدل الوفيات الجنينية للأجنَّة التي يكون وزنها ١٠٠٠ غرام أو أكثر، أو معدل الوفاة الجنينية للأجنَّة التي يتراوح وزنها بين ٥٠٠ غرام و ١٠٠٠ غرام، إلى آخره}.

من وثائق التسجيل أو استخدام البيانات من جانب الباحثين. والحماية المادية لصحائف التسجيل تتطلب اتخاذ احتياطات. ويجب توخي الحرص لتفادي الإفشاء غير المقصود عن طريق تقديم بيانات منشورة بتفاصيل دقيقة أو من خلال تقديم ملفات حاسوبية من أجل إجراء البحوث. ويجب توفير ضمانات الحماية أثناء الشحن المادي للبيانات أو أثناء نقلها بواسطة الحاسوب. وهذه المسألة، ومسائل أخرى، تُناقَش بمزيد من التفصيل في الجزء مصادر قراءة من هذه الوحدة.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ١١٣ إلى ١٤٥

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٣٣٩ إلى ٣٤٥

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرت ٤٤٣ إلى ٤٦٠

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذكُّرها:

- الهدف الأساسي لنظام التسجيل المدني هو إنتاج وثائق قانونية تتعلق بالواقعات الحيوية التي تحدث للسكان في بلد ما (أو في ولاية أو مقاطعة ما في ظل نظام غير مركزي).
- يجب ضمان أن يكون نظام التسجيل المدني مستمراً ودائماً وعاماً في تغطيته وملزِماً وذلك عن طريق إصدار قانون شامل.
- يتمثَّل الهدف النهائي لأي نظام للتسجيل المدني في تسجيل الولادة الحيَّة، والوفاة، والوفاة الجنينية، والزواج، والطلاق، وإبطال الزواج، والتفريق القضائي، والتبنِّي، وإضفاء الشرعية، والاعتراف بالبنوَّة.
- لا يكون من المناسب دائماً في بلد ما أن تُسَجَّل، أو تُنشَر، الإحصاءات المتعلقة بفئات الواقعات الحيوية العشر الموصى بها جميعها.
- تُحَدَّد أولوية للواقعات الحيويَّة التي يتعيَّن تسجيلها. وتُعطى أعلى الأولويات لواقعات الميلاد والوفاة (بما في ذلك الوفيات الجنينية)؛ وتليها واقعات الزواج والطلاق. ويتمثَّل الهدف النهائي في إدراج إبطال الزواج والتفريق القضائي والتبنِّي وإضفاء الشرعية والاعتراف بالبنوَّة.
- سوف تُستَخدَم البيانات التي تُجمَع عن صحائف تسجيل الواقعات الحيوية في الأغراض القانونية والإدارية والوبائية والإحصائية. وتعاريف الواقعات الحيوية مُصَمَّمَة لاستخدام البيانات التي يتم جمعها في الأغراض الإحصائية.
- من الضروري توفير ضمانات السريَّة لاستخدام صحائف تسجيل الواقعات الحيوية في الأغراض القانونية والإدارية، وكذلك لاستخدام البيانات التي توفِّرها في الأغراض الإحصائية.
- من شأن ضمان السريَّة حماية خصوصية الفرد، وتحسين اكتمال التسجيل ودِقَّة البيانات، وتعزيز قاعدة البحوث بالنسبة للبيانات.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً – ناقش كل تعريف من تعاريف الواقعات الحيوية (انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٧). حَدِّد المجموعات الإحصائية التي عُرِّفَت. مثلاً، يتطلب تعريف الوفاة حدوث ولادة حيَّة، وهو ما يجعل الوفيات الجنينية مجموعة إحصائية متميِّزة. ناقش الكيفية التي قد تؤثر بها القيم الثقافية أو أنماط الأُسرة للبلدان المختلفة على تعاريف الزواج والطلاق.

ثانياً – أُطلُب من الطلاب أن يقرءوا الفقرات ٤٤٣ إلى ٤٦٠ في دليل التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها. ناقش الكيفية التي يمكن بها استخدام صحيفة تسجيل ولادة أو وفاة للوفاء عن طريق الغش ببعض الاشتراطات القانونية أو للحصول على نحو غير قانوني على ميزة إدارية. حَدِّد التدابير المضادة المقتَرَحَة التي يمكن تطبيقها في بلدان، أو نُظم، مختلفة. اطلُب من الطلاب أن يُحَدِّدوا مكان الخط الفاصل بين ضمانات السريَّة واستخدام نظام التسجيل المدني على نحو يتَّسم بالكفاءة في بلدهم أو منطقتهم.

ثالثاً – اعمَل مع الطلاب على تجميع قائمة، ربما على السبورة أو لوحة قلاَّبة، بالتهديدات التي يمكن أن تتعرَّض لها السريَّة والتي قد تكون موجودة داخل الجهاز المكلَّف، أو الأجهزة، المكلَّفَة، بتشغيل نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ – اشرَح العلاقة بين خصائص طريقة التسجيل (الاستمرارية والاستدامة والإلزامية) وسَن قانون للتسجيل المدني (دليل

نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ١١٨ إلى ١٢١)

٢ - ما هو الغرض من نظام التسجيل المدني وما هو السبب الأساسي لإجراء التسجيل المدني؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٣١٥)

٣ - حَدِّد خمس طرائق تُستَخدَم لمنع الغش في استخدام النُسَخ الموثَّقَة من صحائف تسجيل الواقعات الحيوية. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٤٤٣ إلى ٤٥٥)

٤ - حَدِّد ثلاثة أساليب تَبَيَّنَت فائدتها في حماية السريَّة والخصوصية عند استخدام صحائف تسجيل الواقعات الحيوية في دراسات البحوث. (المرجع نفسه، الفقرات ٤٥٦ إلى ٤٦٠)

٥ - يرتبط التعريف الإحصائي للوفاة الجنينية بتعريف الولادة الحيَّة وتعريف الوفاة. (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات من ١٣١ إلى ١٣٨)

٦ - ما هي التوصية بالنسبة للاستعاضة عن مصطلحات "سقوط الحمل" و "الوفاة الجنينية المبكِّرة" و "الوفاة الجنينية المتأخرة"؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٧)

٧ - ما هو الهدف النهائي لبرنامج التسجيل؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرتان ١١٦ و ١٢٥)

٨ - ماهي أولوية الواقعات المحدَّدة للمساعدة في تحقيق الهدف؟ (المرجع نفسه، الفقرات ١٢٢ إلى ١٢٧)

٩ - مَيِّز بين إضفاء الشرعية والاعتراف بالبنوَّة. (المرجع نفسه، الفقرتان ١٤٤ و ١٤٥)

١٠ - ما هو السبب في تحبيذ التغطية العامة للتسجيل المدني؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٣١٩)

الوحدة ٣ – تحديد المسؤوليات والهياكل التنظيمية على المستوى الوطني

٤٤ – تبحث هذه الوحدة أنواع الهياكل التي يتم في إطارها جَمع وتخزين واستعادة وحفظ المعلومات المتعلقة بتواتر حدوث واقعات حيوية معيَّنة وبالشخص المعني (الأشخاص المعنيين) بتلك المعلومات. وتبحث الوحدة أولاً الإطار القانوني للتسجيل المدني الذي يمكن في حدوده تشغيل الهياكل على نحوٍ يتَّسم بالكفاءة.

ملخص المحتوى

ألف – الإطار القانوني

٤٥ – إن الأساس الذي يقوم عليه نظام سليم للتسجيل المدني في بلد ما أو في منطقة معيَّنة هو قانون للتسجيل موضوع بطريقة سليمة بحيث يُعطي توجيهات واضحة بشأن الكيفية التي يعمل بها نظام التسجيل المدني. والقانون الذي يحكم التسجيل المدني لن يَظهَر عادةً في الدستور الأساسي للبلد ولكن سيتطلب الأمر أن يكون ذلك القانون متفقاً مع المبادئ والحقوق التي يحميها ذلك الدستور. وفي حين أن نظام الإحصاءات الحيوية يكون في كثير من الأحيان مشمولاً بقانون عام للإحصاءات فإن نظام التسجيل المدني يحتاج إلى قانون مُحدَّد لضمان الاستمرارية والاستدامة والتغطية الشاملة وطبيعته الإلزامية.

ووجود مثل هذا النظام للتسجيل المدني ينبغي أن يكون نابعاً من قانون أساسي شامل لا ينطوي على تقييدات مُبالَغ فيها وأن يعتمد على ذلك القانون. وشمولية القانون تعني أنه ينبغي أن يتضمن ذلك القانون، كحد أدنى، أحكاماً تتعلق بالأساس الهيكلي للنظام، وتعاريف لأهدافه ووظائفه وروابطه، وتحديداً للخصائص الأساسية لتنظيمه وطريقة عمله أو تمويله أو تكوينه المالي، وكذلك الترتيبات الانتقالية إذا تقرر أن يحل جهاز جديد محل جهاز سابق. وعدم انطواء القانون على تقييدات مُبالَغ فيها يعني ضرورة توخي الحرص عند اتخاذ القرارات المتعلقة بتحديد درجة حرية التصرف التي ستُمنح لإدارة النظام. ولذلك فإنه ينبغي أن يكون الأساس الذي يقوم عليه أي نظام للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية هو تشريع مُصَمَّم خصيصاً لذلك النظام بحيث يستعرض النظم ويضع تنظيمها ويعرِّف فئات الواقعات الحيوية التي ستسجَّل والمعلومات الأساسية التي ستُجمع، وكذلك متطلبات التسجيل، مع تحديد الأشخاص الذين سيتولون عملية التسجيل وتوقيت تسجيل الواقعات وكيفيته. وبالإضافة إلى هذا فإنه ينبغي أن يتضمن تشريع التسجيل تعاريف واضحة لما يلي: سلطات وموارد الأجهزة المسؤولة عن وظائف التسجيل؛ وإجراءات إعداد وثائق التسجيل والوثائق الإحصائية؛ وطرائق مراقبة جودة المعلومات التي يتم الحصول عليها باستخدام طريقة التسجيل المدني لضمان فعاليتها من الناحية القانونية باعتبارها الوسيلة المفضلة لإثبات أن الواقعات الحيوية التي سُجِّلت قد حدثت بالفعل؛ واستخدام تلك المعلومات فيما بعد للأغراض الإحصائية من أجل إعداد وتنفيذ البرامج التي تضعها الدولة في مجالات مثل: الصحة العامة، والتغذية، وتنظيم الأسرة، والدراسات الاجتماعية والديمغرافية، والدراسات المتعلقة بالخصوبة والوفيات، والتعليم، والإسكان العام، وغير ذلك[٤].

٤٦ – وينبغي أن يُعَرِّف قانون التسجيل المدني بوضوح أهداف النظام. ويجب أن ينص ذلك القانون بوضوح على الطبيعة الإلزامية للنظام وأن يُحَدِّد الجزاءات التي تُطَبَّق في حالة عدم الالتزام. وهناك حاجة إلى أن يُحدِّد القانون الوظائف التي تشملها طريقة التسجيل المدني، كما ينبغي أن يُحدِّد المشاركة الإدارية والمؤسسية والتنظيمية والمشتركة بين الأجهزة اللازمة لتشغيل نظام التسجيل المدني. وهناك عنصر أساسي آخر ينبغي إدراجه في الإطار القانوني الذي يحدِّده القانون وهو طريقة تمويل نظام التسجيل المدني.

٤٧ – وينبغي أن يتضمَّن قانون التسجيل المدني، مثلاً، كل جزء من الأجزاء التالية:

١ – **أحكام عامة:** يغطي تعاريف الوقعات الحيويَّة، وإلزامية التسجيل، وجَمع البنود الإحصائية، والسريَّة، وحرمة الحياة الخاصة، والوصول إلى بيانات صحائف التسجيل، وحماية صحائف التسجيل وتخزينها وحفظها.

٢ – **الهيكل الأساسي للتسجيل المدني:** يُحدِّد الوزارة أو الجهاز الحكومي الذي ستكون السلطة المركزية أو الوطنية المسؤولة عن التسجيل المدني موجودة فيه؛ وينشئ منصب المدير العام أو الأمين العام للسجل، ويُحدِّد الواجبات والمسؤوليات وإجراءات تعيين أمناء السجلّ المحلي، وكذلك مركزهم وواجباتهم؛ ويُعَرِّف، على المستوى المحلي، وحدات التسجيل، والمُخطرين والمُبَلِّغين، وغير ذلك، وكذلك السلطة المختصة بإعادة تعريفهم حسبما تدعو إليه الحاجة.

٣ – **مجال اختصاص السجلّ المدني:** يُحدِّد مسؤولية السجل بالنسبة لاكتمال تسجيل جميع الواقعات التي يتعين تسجيلها ومكان تسجيل تلك الواقعات.

---

[٤] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٥.

٤ - **تسجيل القيود في السجلات:** يُبيِّن بشكل عام ما يجب قيده في السجلات، والفترات الزمنية للقيود، والمواضع التي يتعيَّن أن تُسَجَّل فيها القيود.

٥ - **سجلات معيَّنة:** يُبيِّن بصفة خاصة كيفية وتوقيت ومكان تسجيل بنود مُحدَّدة تتعلق بواقعات الولادة والوفاة والزواج والطلاق، وغير ذلك، ويُحدِّد المُبَلِّغين لكل نوع من الواقعات الحيوية، ويُحدِّد حوافز التسجيل والجزاءات التي تُوَقَّع في حالة عدم الالتزام بالإبلاغ عن الواقعات في المواعيد المحدَّدة.

٦ - **تعديل صحائف التسجيل:** يُحَدِّد الأشخاص المرَخَّص لهم بتعديل صحائف التسجيل وكيفية إجراء التعديلات.

٧ - **إثبات التسجيل:** يُرَخِّص لموظفين مُعيَّنين بإصدار وثائق تشهد بصحة بيانات الواقعات المسجَّلة.

٨ - **التقارير الإحصائية:** يُحدِّد الجهاز الذي سيُرسل إليه أمين السجل المحلي التقارير الإحصائية، ويصف التعاون بين التسجيل المدني وجهاز الإحصاءات الوطنية.

٩ - **التفتيش والجزاءات:** يُحدِّد الخطوط العريضة لمسؤولية المدير العام بالنسبة للإشراف على نظام التسجيل المدني وللجزاءات التي تُطَبَّق في حالة عدم الالتزام.

١٠ - **ترتيبات التمويل:** يصف الكيفية التي سيُمَوَّل بها نظام التسجيل المدني ويأذن باستخدام طريقة التمويل.

٤٨ - وينبغي توخي الحرص بالنسبة لدرجة التفصيل في قانون التسجيل المدني. ويجب أن يتضمَّن القانون الضمانات اللازمة، وكذلك توجيهات واضحة بالنسبة لإنشاء نظام مستمر ودائم وإلزامي وعام. غير أنه ينبغي ألا يكون القانون على درجة من التفصيل تؤدي إلى تقييد إدخال تعديلات إدارية عن طريق إصدار لوائح. فعملية إدخال تغييرات على قانون تفصيلي قد تستغرق وقتاً طويلاً للغاية. ولتفادي هذا فإنه من الممكن أن يتيح القانون إدخال تعديلات إدارية من خلال العملية الإدارية المتمثِّلة في إصدار اللوائح. وعلى سبيل المثال فإنه من الممكن أن ينص القانون على إنشاء مكتب الأمين العام للسجل وأن يُحدِّد واجبات ذلك المكتب. ومن الممكن عندئذ أن ينص القانون على أن تُنَفَّذ تلك الواجبات "وفقاً للقواعد واللوائح التي يعتمدها على النحو الواجب مكتب الأمين العام للسجل".

باء - الهياكل التنظيمية على المستوى الوطني

٤٩ - قد يُنشئ قانون التسجيل المدني جهازاً تُناط به السلطة المركزية أو الوطنية بالنسبة لنظام التسجيل المدني، أو قد يُحدِّد جهازاً قائماً تُناط به هذه السلطة. وتتولى السلطة المركزية إدارة النظام بكامله وتوفِّر التوجيه التقني في البلد بكامله بالنسبة لتشغيل النظام وصيانته على نحو فعَّال، بما يشمل الرصد والتقييم. وهناك حاجة إلى أن يكون تحديد موقع السلطة المركزية متفقاً مع الظروف السائدة في البلد ومع الهياكل الحكومية الموجودة بالفعل. فقد يختار بلد صغير أو بلد يتركَّز فيه السكان هيكلاً تنظيمياً مختلفاً عن الهيكل الذي يختاره بلد كبير أو بلد ينتشر فيه السكان على نطاق واسع. ولأغراض التوافق، من الممكن أن يكون نظام التسجيل المدني نظاماً مركزياً أو لامركزياً. وترد في المرفق الأول رسومات بيانية لترتيبات إدارية مختلفة للتسجيل المدني.

٥٠ - وفي النموذج المركزي يكون هناك، عادةً، جهاز وطني يُوَجِّه، ويُنَسِّق ويَرصُد، أعمال التسجيل المدني في جميع أنحاء البلد. والجهاز المركزي يقوم بدور إداري ودور تقني معاً إزاء مكاتب التسجيل المدني الفرعية والمحلية. والجهاز المركزي هو في الواقع السلطة المسؤولة عن التسجيل المدني في البلد بكامله. ويتولى الجهاز أيضاً التنسيق مع الأجهزة الحكومية الأخرى التي تدعم نظام التسجيل المدني أو التي تستخدم بياناته ومعلوماته بكثافة.

٥١ - ونظام التسجيل المدني المركزي يتيح خيارين بالنسبة للارتباط بالإحصاءات الحيوية. وفي أحد الخيارين تتولى نفس الجهاز الوطني وظيفة التسجيل المدني ووظيفة الإحصاءات الحيوية معاً. وبالنسبة للخيار الثاني يقوم جهازان منفصلان بالوظيفتين. ويتطلب الخيار الثاني هياكل للاتصالات الداخلية لها طابع رسمي بدرجة أكبر مقارنةً بالخيار الأول.

٥٢ - والإدارة المركزية للتسجيل المدني الوطني لها عدة مزايا. فهي تجعل من الممكن وضع إطار قانوني موحَّد في جميع أنحاء البلد وتُسَهِّل التفسير المُتَّسق للقواعد واللوائح. والنظام المركزي يسمح باستخدام نماذج وإجراءات في جميع أنحاء البلد. وهذا النظام يُعَزِّز أيضاً السيطرة المباشرة على النظام ويجعل تقديم التدريب والمساعدة التقنية إلى المستويات المحلية أكثر اتِّساقاً. والنظام المركزي يجعل صحائف تسجيل الواقعات الحيوية، خاضعة لممارسات حفظ أكثر انتظاماً، وهو ما يُعَزِّز البحوث التي تعتمد على صحائف التسجيل؛ كما أنه يجعل توفير ملف احتياطي لصحائف التسجيل يشمل البلد بكامله أمراً ممكناً. وهذا لا يوفِّر فحسب ضماناً ضد الفقد ولكنه يجعل من الممكن أيضاً الوصول إلى صحائف التسجيل من موقعَين مُتَمَيِّزَين هما موقع للبلد بكامله وموقع محلي.

٥٣ - وبالنسبة للإدارة اللامركزية يتم تشغيل نظام التسجيل المدني على مستوى وحدة دون وطنية رئيسية (مثلاً، الولاية أو المقاطعة أو الإقليم). ويوجد أيضاً خياران لربط نظام التسجيل المدني اللامركزي بنظام الإحصاءات الحيوية. ومن الممكن أن تكون للجهاز دون الوطني سلطة إدارية بالنسبة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية معاً. أما الخيار الثاني فإنه يتمثل في إدارة متعدِّدة المستويات للتسجيل المدني مع تجميع الإحصاءات الحيوية على مستوى الدولة أو

مستوى المقاطعة. وقد تكون للنموذج اللامركزي مزايا بالنسبة للبلدان كبيرة المساحة أو كثيرة السكان. ويُقَدِّم المرفق الثاني في المنشور المعنون دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها أمثلة لنُظم مركزية ولامركزية موجودة في بلدان مختلفة.

٥٤ - وسواءً أكان الهيكل المُختار هيكلاً مركزياً أم لامركزياً فإنه من المهم للغاية أن يُحدِّد التشريع سلطة وطنية للتسجيل المدني. ويُكَلِّف مدير هذه السلطة - وهو الأمين العام للسجل - في حدود التشريع بالواجبات والمسؤوليات التي لها أهمية بالغة في تحديد نمط تشغيل النظام في جميع أنحاء البلد.

٥٥ - ومن المهم تَذَكُّر أنه سواءً أكان التسجيل المدني في بلد ما مركزياً أم لامركزياً يتم تسجيل الواقعات الحيوية على المستوى المحلي. وهيكل النظام على المستوى المحلي والدور الذي يقوم به المسجِّلون المحلِّيون هما حَجَرا الزاوية للتسجيل المدني المركزي أو اللامركزي. وتُبحَث في الوحدة ٧ التفاصيل المتعلقة بما يعنيه المستوى المحلي.

٥٦ - وينبغي أن تتولى سلطة وطنية، مثل وزارة الداخلية أو وزارة العدل أو الجهاز المسؤول عن تجميع الإحصاءات الحيوية للبلد بكامله، وضع قانون نموذجي ونماذج تسجيل نموذجية وإجراءات التسجيل الأخرى التي يمكن أن تتبعها الولايات أو المقاطعات وأن تستكملها دورياً. وبهذه الطريقة يمكن في نهاية المطاف تحقيق التوحيد في جميع أنحاء البلد.

مصادر قراءة

يُقترح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية؛ المجلد الثاني، استعراض الممارسات الوطنية، الفقرات ١٤٦ إلى ١٥٤

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٣٢٤ إلى ٣٣٩

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٢٩ إلى ٨١، المرفق الثاني

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفصلان "خامساً" و "سادساً"

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تَذَكُّرها:

- ينبغي أن يُعطي قانون التسجيل المدني توجيهات واضحة بشأن نوع التنظيم المُتَّبَع بالنسبة لنظام التسجيل المدني في البلد أو المنطقة.
- يجب أن يكون نوع التنظيم متوافقاً مع الظروف السائدة في البلد ومع الهياكل الحكومية القائمة وذلك من أجل تحسين فُرَص وضع نظام للتسجيل.
- يجب أن يكون قانون التسجيل المدني مُتَّفقاً مع الدستور ولكن يجب ألا يكون على درجة من التفصيل تؤدي إلى تقييد إدخال تعديلات إدارية عن طريق اعتماد قواعد ولوائح.
- ينبغي أن ينص قانون التسجيل المدني على ما يلي:

(١) تعريف أهداف النظام؛

(٢) جَعْل التسجيل المدني إلزامياً؛

(٣) فَرْض جزاءات في حالة عدم الالتزام من جانب موظفي السجل أو السلطات الرسمية؛

(٤) تحديد وظائف النظام؛

(٥) تحديد الأجهزة الإدارية التي تكون بحاجة إلى المشاركة؛

(٦) تحديد طريقة لتمويل النظام.

- من الممكن أن يُنَفَّذ التسجيل المدني في بلد أو منطقة بطريقة مركزية أو لامركزية.
- من خصائص نظام التسجيل المركزي أنه:

(١) يُسَهِّل اتباع إطار قانوني مُوحَّد في جميع أقسام التسجيل المدني؛

(٢) يُسَهِّل تفسير القواعد واللوائح؛

(٣) يسمح باستخدام نفس النماذج والإجراءات في البلد بكامله؛

(٤) يُشَجِّع فرض سيطرة مباشرة على النظام؛

(٥) يُعَزِّز البحوث المستندة إلى صحائف تسجيل الواقعات الحيوية المحفوظة بأساليب حفظ موحَّدَة؛

(٦) يُسَهِّل تقديم التدريب والمساعدة التقنية إلى المستويات المحلية؛

(٧) يُتيح توفير صحائف تسجيل احتياطية على المستوى المركزي لصحائف التسجيل المحفوظة على المستوى المحلي.

- قد يكون لنظام التسجيل المركزي جهاز واحد للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، أو قد يكون له جهاز إداري منفصل لكل وظيفة من الوظيفتين.

- يمكن للبلدان التي تتبع نظاماً سياسياً اتحادياً أو تكون مساحتها كبيرة أو يكون عدد سكانها كبيراً أن تختار إدارة لامركزية للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

- في الإدارة اللامركزية يُجرى التسجيل المدني على مستوى التقسيم المدني الرئيسي (مثلاً، الولاية، المقاطعة، الإقليم).

- يوجد نموذجان رئيسيان للنظام اللامركزي، نموذج تتولى فيه السلطة دون الوطنية إدارة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية معاً ونموذج تتولى فيه إدارة دون وطنية متعددة المستويات إدارة التسجيل المدني مع تجميع الإحصاءات الحيوية على مستوى الولاية أو المقاطعة.

نقاط للمناقشة وتمارين مقترَحَة

أولاً - هل قرأ الطلاب الفقرات ٣١٩ إلى ٣٢٥ من المنشور المعنون دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها. ناقش بعد ذلك ما يلي:

(أ) الحاجة إلى فريق متعدِّد التخصصات لوضع قانون للتسجيل المدني؛

(ب) في أية مرحلة من عملية إعداد القانون ينبغي أن تُبحَث مسألة التمويل؛

(ج) أهم نص في قانون التسجيل المدني الوطني والعناصر الثلاثة الأساسية في إصدار القانون.

ثانياً - إذا كان الطلاب جميعهم من نفس البلد، اطلُب منهم أن يناقشوا قانون التسجيل المدني الوطني للبلد، ونوع التنظيم بالنسبة للتسجيل المدني (مركزي أو لامركزي)، والجوانب المشتَّركة بين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وإذا كان الطلاب يمثّلون عدداً من البلدان، يمكن مناقشة المقارنات.

ثالثاً - استعرض مفاهيم التسجيل المدني المركزي واللامركزي للتأكّد من تَرَسُّخ الاختلافات بينهما وارتباطاتهما بالإحصاءات الحيوية في عقول الطلاب بوضوح.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ - مَن تقع على عاتقه مسؤولية إنشاء نظام للتسجيل المدني؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٣٢٤)

٢ - ما هي الخطوة الأولى في إنشاء نظام وطني للتسجيل المدني (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٣١٧)

٣ - مَيِّز بين أغراض الدستور والقوانين التي يجري سَنُّها واللوائح في بلد ما. (المرجع نفسه، الفقرات ٣١١ إلى ٣١٥)

٤ - اشرح الفرق بين النوعين العامين لإدارة نظام التسجيل المدني (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٢٩ إلى ٣١ و ٥٧ إلى ٦١)

٥ - ما هي الطرائق التي يمكن بها ربط إدارة وطنية مركزية لتسجيل الواقعات الحيوية بالإحصاءات الحيوية؟ (المرجع نفسه، الفقرات ٣٤ إلى ٣٦ و ٤٨ إلى ٥٠)

٦ - (أ) ما هي الطرائق التي يمكن بها ربط نظام وطني لامركزي لتسجيل الواقعات الحيوية بالإحصاءات الحيوية؟ (المرجع نفسه، الفقرات ٦٢ إلى ٦٨ و ٧٦ إلى ٨١)

(ب) في بلدان مثل الولايات المتحدة وكندا، ما هي الكيفية التي ترتبط بها الولايات أو المقاطعات بالسلطة الوطنية التي تتولى تجميع الإحصاءات الحيوية؟ (المرجع نفسه، الفقرتان ٦٠ و ٦١)

٧ - ما هي المزايا السبع لنظام مركزي للتسجيل المدني؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ١٥٠)

٨ - ما هي الظروف التي يمكن فيها اختيار أسلوب الإدارة اللامركزية لنظام التسجيل المدني؟ (المرجع نفسه، الفقرة ١٥٢)

٩ - قَدِّم مثالين لبلدان تُطَبَّق فيها نُظم لامركزية ولا توجد لديها سجلاّت سكانية، ومثالين لبلدان تُطَبَّق فيها نُظم لامركزية وتوجد لديها سجلات سكانية. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، المرفق الثاني)

١٠ - ناقش عملية الإدارة اللامركزية لنظام التسجيل المدني ورقم تحديد هوية السكان في تايلند (المرجع نفسه)

الوحدة ٤ – قانون نموذجي للتسجيل المدني

٥٧ – يُقَدِّم المنشور المعنون دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفصل "سادساً"، الفقرة ٤٠٣، قانوناً نموذجياً للتسجيل المدني. والغرض من هذه الوحدة هو بحث السمات البارزة لهذا القانون النموذجي للتسجيل المدني.

ملخص المحتوى

٥٨ – تَحدَّد في الوحدات السابقة أن نظام التسجيل المدني يحتاج إلى إطار قانوني خاص به لضمان أن يكون نظاماً دائماً ومستمراً وله تغطية عامة وإلزامياً. والظروف الاقتصادية الفردية والهياكل الإدارية الموجودة داخل أي بلد تؤثر على الإطار القانوني الذي يعمل بأكبر قدر من الكفاءة. وبصفة خاصة فإنه من الممكن أن تختلف الترتيبات التنظيمية داخل البلدان المختلفة. غير أن الإجراءات والوظائف الأساسية لنظام التسجيل المدني تكون متشابهة إلى حد كبير بغض النظر عن الهيكل التنظيمي. ومن الممكن أن يؤدي البحث المتأني لمشروع قانون التسجيل المدني من أجل ضمان أن يكون التسجيل المدني دقيقاً وحَسن التوقيت إلى توفير معلومات مفيدة للغاية.

٥٩ – وينبغي أن يعهَد القانون بالوظيفة القانونية والوظيفة الإحصائية ووظيفة التعاون إلى نظام التسجيل المدني. والوظيفة القانونية تنطوي على القيام بالأدوار التقليدية لنظام التسجيل المدني. وتقوم جهاز التسجيل المدني بجَمع البيانات التي تؤثر على الحالة المدنية للأفراد. والاستدامة والاستمرارية والإلزامية كخصائص للنظام تُعطي الوثائق المسَجَّلة قيمتها كإثبات لحدوث الواقعات. وهذه الوظيفة القانونية تشمل الاشتراطات التي تحكم طلبات الحصول على نُسَخ من صحائف التسجيل هذه وإصدار تلك النُسَخ، والمحافظة عليها وحمايتها من المخاطر المناخية والسرقة بشكل مستمر، والتأكُّد في جميع الأوقات من سريَّة البيانات المسجَّلة فيها.

٦٠ – وجهود التخطيط التي يبذلها أي بلد من خلال الاستخدام الإحصائي لتسجيل الواقعات الحيوية يُعَزِّزها جَمْع بيانات لتكون مُدخَلات للإحصاءات الحيوية كجزء من عملية التسجيل. وجَمْع البيانات لمرة واحدة عند التسجيل يساعد الفرد الذي يحتاج إلى إثبات لممارسة حقوق معيَّنة، كما أنه يوفِّر للبلد بيانات تخطيطية من أجل اتخاذ قرارات تتعلق بالصحة والإسكان والخدمات والهياكل الأساسية الأخرى.

٦١ – والوظيفة الثالثة هي وظيفة التعاون. وتتمثَّل هذه الوظيفة في إقامة تعاون متبادَل بين نظام التسجيل المدني والأجهزة الأخرى التي تحتاج إلى بيانات التسجيل المدني لتقديم الخدمات إلى الناس في مناطقهم الخاصة بهم. ونظام التسجيل المدني يوفِّر بيانات دقيقة وحَسنة التوقيت بشكل مستمر ودائم. ويُقدِّم الجهاز المتعاون مساعدته في تحقيق وإدامة هذه الخصائص لنظام التسجيل المدني.

٦٢ – ويجب أن يكون أي نظام للتسجيل المدني مُتضمِّناً لبنود معيَّنة. وينبغي أن تجعَل الاشتراطات العامة أهداف نظام التسجيل المدني وخصائصه اللازمة والطبيعة الإلزامية للتسجيل جزءاً من الإطار القانوني. وينبغي أن يُحدِّد القانون الخطوط العامة لهيكل تنظيمي للنظام بما يتماشى مع الهياكل الإدارية القائمة داخل كل بلد. وينبغي أن يُصَمَّم الهيكل بحيث يعمل بكفاءة لإنشاء التسجيل المدني. وهناك حاجة إلى أن يُراعى عند وضع الإطار القانوني المبدأ القائل بأنه ينبغي أن تُسَجَّل الواقعات التي تحدث لجميع المواطنين حتى إذا كانوا خارج بلدهم (مبدأ الجنسية). وينبغي أيضاً أن يشترط القانون تسجيل جميع الواقعات الحيوية التي تحدث داخل أراضي البلد حتى إذا كانت تتعلق بأشخاص من غير المواطنين (مبدأ السيادة الإقليمية).

٦٣ – وهناك حاجة إلى أن يُغطي قانون التسجيل، وتُغطي القواعد المقترَنة به، الخطوات التنفيذية للتسجيل بصفة عامة وأن يُحدَّد القانون، وتُحدَّد القواعد، إجراءات معيَّنة لواقعات محدَّدة (مثلاً، الولادات الحيَّة، والوفيات، وواقعات الزواج والطلاق). ويجب إدراج إجراءات لتغطية تصحيح وتعديل صحائف تسجيل الواقعات الحيوية. ويتعيَّن أيضاً أن يتناول القانون مسألة تحديد الأشخاص الذين يحق لهم الحصول على نُسَخ من صحائف تسجيل الواقعات الحيوية وطرائق إصدار نُسَخ من صحائف التسجيل. وينبغي أن يُعطي القانون للمدير العام أو (الأمين العام للسجل) سلطة عَقْد لجان مشتركة بين الأجهزة المختلفة أو داخل نفس الجهاز لتقديم التوجيه التقني ولضمان التنسيق على نحو وثيق بين الأقسام والأجهزة المشتركة في نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٦٤ – وينبغي أن تتاح، في حدود القانون، الإمكانية لوضع نظام إداري للإحصاءات الحيوية ولاستكمال التقارير الإحصائية. وأخيراً، هناك حاجة إلى أن يوفِّر قانون نظام التسجيل المدني لأمين السجل العام القدرة على تطبيق جزاءات على موظفي السجل أو السلطات الرسمية في حالة عدم الالتزام، إذا دَعَت الحاجة إلى ذلك، وعلى إصدار توجيهات بشأن الطريقة التي سيُمَوَّل بها النظام، وعلى وضع الخطوط العريضة للكيفية التي سيُنَفَّذ بها القانون.

٦٥ – وفي فصل عنوانه "سجلّ الولادات" قد يتيح القانون إجراء تسجيل متأخر "شريطة أنَ يُقَدَّم إلى أمين السجل ما يثبت على النحو الواجب حدوث واقعة الولادة وظروفها". والإثباتات المعيَّنة المطلوبة تُحدَّد في اللوائح. وينبغي أيضاً أن تتضمَّن اللوائح

اشتراطات محدَّدة للتسجيل المتأخر أو المؤجَّل المأذون به قانوناً لواقعات الوفاة والواقعات الأخرى.

٦٦ - وقد أشير في الوحدة ٣ إلى أنه في حين ينبغي أن يتضمَّن قانون التسجيل المدني ضمانات وتوجيهات واضحة للتسجيل المدني يتعين ألا يكون القانون على درجة من التفصيل تؤدي إلى تقييد إدخال تعديلات إدارية. ويتم تنفيذ هذه التعديلات من خلال قواعد ولوائح تُمارَس وفقاً لها السلطة المعيَّنة في حدود القانون. وفي كثير من الأحيان توضَع اللوائح مقترِنَة بقانون التسجيل المدني، كما أنها تصدر معه.

٦٧ - وعلى سبيل المثال فإن القانون قد يتناول مسألة سريَّة الوثيقة في جزء عنوانه "أحكام عامة" بأن يُذكَر أنه "تُضمَن خصوصية وسريَّة بنود البيانات التي تحمل أسماء والتي تتضمنها التقارير الإحصائية". وبعد ذلك تورِد اللوائح تفاصيل عن كيفية، وماهية، البيانات التي يمكن تقديمها وتُبَيِّن الخطوط العريضة للاشتراطات المحدَّدة التي يتعيَّن استيفاؤها لتقديم تلك البيانات ولاستخدامها على النحو الصحيح.

٦٨ - وهناك تباين شديد من بلد إلى بلد بالنسبة لاستخدام التكنولوجيا المتقدِّمَة. وينبغي أن يكون مشروع القانون متضمِّناً خيار استخدام التكنولوجيا عندما يكون البلد في وضع يسمح له بأن ينتقي هذا الخيار ويُنَفِّذه. وبالمثل فإن بلداً ما قد لا يكون مستعداً وقت سَنّ قانون التسجيل المدني لأن يُحدِّد تماماً الخطوط العريضة للكيفية التي سيتفاعل بها نظام التسجيل المدني مع نظام الإحصاءات الحيوية. ومع ذلك فإنه يجب أن يُتيح مشروع القانون الإمكانية لأن يُشارِك نظام التسجيل المدني في نظام الإحصاءات الحيوية عندما يشعر البلد بأنه مستعد لتحقيق هذا الهدف المطلوب.

مصادر قراءة

يُقترح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ١١٣ إلى ٢٥٢

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ١٠٥ إلى ١١٧ و ١٩٦ إلى ١٩٩

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرات ٣٣٤ إلى ٤٠٣

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرات ٢٩ إلى ٣٥

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تَذَكُّرها:

- لا توجد حاجة إلى أن يتضمَّن قانون التسجيل المدني النموذجي تحديداً خيار استخدام التكنولوجيا المتقدِّمة، بل يُترك هذا الخيار مفتوحاً.
- يتيح القانون مشاركة نظام التسجيل المدني في النظام الإداري للإحصاءات الحيوية.
- يُفتَرَض في النموذج المعروض هنا وجود هيكل إداري مركزي للتسجيل المدني وإدارة منفصلة للإحصاءات الحيوية. غير أنه من الممكن أن تُصاغ نفس الوظائف والإجراءات التي يتضمنها القانون النموذجي من أجل هيكل لامركزي.
- تُوكَل للتسجيل المدني ثلاث وظائف رئيسية: وظيفة قانونية (تسجيل الواقعات التي تُعتَبَر مصدراً لبيانات المركز المدني)، ووظيفة إحصائية (جَمْع البيانات المتعلقة بهذه الواقعات من أجل تجميع الإحصاءات الحيوية)، ووظيفة تعاونية (التعاون مع الكيانات العامة الأخرى لتقديم الخدمات إلى الناس)
- ويتضمَّن مشروع القانون ما يلي:

(١) أحكام عامة - الهدف، الخصائص، الإلزامية؛

(٢) الهيكل التنظيمي؛

(٣) مبدأ الجنسية ومبدأ السيادة الإقليمية لضمان التغطية الشاملة للواقعات الحيوية؛

(٤) خطوات تنفيذ التسجيل؛

(٥) إجراءات محدَّدة لتسجيل واقعات الولادة والزواج والطلاق والوفاة والوفاة الجنينية وغيرها؛

(٦) المسؤولية عن حماية صحائف التسجيل وتخزينها واستعادتها وحفظها؛

(٧) مَنْح الأمين العام للسجل سلطة التنسيق؛

(٨) تصحيح وتعديل الإجراءات المتعلقة بصحائف تسجيل الواقعات الحيوية؛

(٩) أساليب إصدار نُسَخ مُوثَّقَة؛

(١٠) إتاحة إنشاء نظام إداري للإحصاءات الحيوية؛

(١١) إجراءات لاستكمال التقارير الإحصائية؛

(١٢) عقوبات لعدم الالتزام من جانب موظفي السجل أو السلطات الرسمية؛

(١٣) كيفية تمويل النظام؛

(١٤) كيفية تنفيذ القانون.

نقاط للمناقشة وتمارين مقترَحَة

أولاً – هل قرأ الطلاب دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرات ٣٣٨ – ٣٤٧. ناقش الافتراضات التنظيمية التي وُضِعَت في القانون النموذَجي الذي سيكون موضعاً للدراسة. مَن بين الهياكل التي حُدِّدَت خطوطها العريضة في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٢٩ إلى ٣٣ و٥٧ إلى ٦١، ما هي الهياكل المستخدَمة هنا؟

ثانياً – اعقد حلقة مناقشة بشأن كيفية تسمية الطفل. ففي بعض الثقافات من الممكن أن تستغرق تسمية الطفل وقتاً طويلاً بما يؤدي إلى مشكلات بالنسبة لدقّة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بتأخير إبلاغ أمين السجِّل المحلي بالواقعة. ابحث المواد ٦٦ إلى ٨١ من القانون النموذجي والفقرات ٣٦٦ إلى ٣٧٠ من دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني خلال المناقشة. ما هي الطريقة المستخدَمَة لتسمية طفل في البلد المُمَثَّل أو البلدان المُمَثَّلة في حجرة الدراسة؟

ثالثاً – راجع المواد من ١٧٢ إلى ١٧٨ من القانون النموذجي، وهي المواد التي تتعلق بكيفية تمويل نظام التسجيل المدني. ناقش أوجه الاتفاق والاختلاف مع نُظم تمويل معروفة. هل توجد المرونة الكافية لإدخال تعديلات عن طريق إصدار لائحة؟ ما هي بعض اللوائح التي قد تَنتُج عن هذه المواد؟

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ – ما هي المجالات القانونية التي ينبغي إدراجها في قانون التسجيل المدني؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرة ١٩٧)

٢ – ما هي مواد التشريع النموذجي التي تُغطي إجراءات الإنفاذ؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، مشروع القانون، المواد ١٦٠ إلى ١٧١)

٣ – ما هي التعديلات والتصحيحات التي يأذَن القانون لأمين السجل المحلي بإدخالها؟ (المرجع نفسه، المواد ١٢٢ إلى ١٣٣)

٤ – ما هي الطريقة التي يمكن بها تقليل التأخير والتأجيل في تسجيل الواقعات الحيوية؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ١٨٨)

٥ – ينبغي أن يُحدِّد قانون التسجيل المدني لبلد ما المهلة المسموح بها للتسجيل. ما هي بعض العوامل التي ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار عند تحديد هذه المهلة؟ (المرجع نفسه، الفقرات ١٨٠ إلى ١٨٤)

٦ – ما هي الكيفية التي يتعامَل بها قانون التسجيل المدني مع الوفيات الجنينية؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرتان ٣٧٤ و ٤٠٣، مشروع القانون، المادتان ١١٨ و ١١٩)

٧ – ما هي صحائف تسجيل الواقعات الحيوية الأخرى التي قد تكون مطلوبة للتوثيق عند الزواج؟ (المرجع نفسه، المادة ٨٤)

٨ – ما هي القيود التي يتطلب مشروع القانون وضعها في صحيفة تسجيل الطلاق؟ (المرجع نفسه، المادة ١٠٤)

٩ – اذكُر مادتي مشروع القانون اللتين تُعطيان صحيفة التسجيل، وسجل شهادات التصديق (الشهادات) قوة إثبات الحالة المدنية. (المرجع نفسه، المادتان ٥ و ٨)

١٠ – ما هي الوظائف التي تُحدِّدها المادة ١٥ من مشروع القانون للتسجيل المدني؟

الوحدة ٥ – التكامل والتنسيق في نظام التسجيل المدني

٦٩ – أُشير في الوحدات السابقة إلى أن نظام التسجيل المدني يتضمَّن التسجيل المدني وجميع ارتباطاته المؤسسية والتقنية. وعملية تجميع هذه البيانات، وتحليلها وتقييمها وعرضها ونشرها، في شكل إحصائي تُكَمِّل تعاريف نظام الإحصاءات الحيوية. وهذه الوحدة تبحث التنسيق اللازم بين أجزاء نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية. وتَبحَث هذه الوحدة أيضاً مسألة تحقيق التكامل بين نظام الإحصاءات الحيوية والأجهزة الأخرى التي لها صلة بالتسجيل والإحصاءات الحيويَّة. وتتضمَّن الوحدة ١٥ تغطية تفصيلية للتكامل والتنسيق التنظيميين داخل نظام الإحصاءات الحيوية.

ملخص المحتوى

٧٠ – توجد حاجة إلى التنسيق داخل نظام التسجيل المدني وبغض النظر عن طريقة تنظيمه. وسواءً أكان التسجيل المدني مركزياً أم لامركزياً، وسواءً أكان التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية يُجري في الجهاز نفسه أم في جهازين مختلفين، تظل هناك حاجة إلى تنسيق النظام. وهذا التنسيق يحتاج إلى تقديم التوجيه للقيام بعمل يتسم بالكفاءة، وتوفير كل ما يلزم من إمدادات وتدريب، ورصد وتقييم الأداء بشكل مستمر. ووظيفة التسجيل المدني تشمل ليس فقط جَمْع بيانات الواقعات الحيوية وتسجيلها بل تشمل أيضاً حفظ صحيفة التسجيل والتصديق عليها عندما تطلب الأطراف المؤهَّلَة ذلك. وأنشطة التسجيل والتصديق هذه تتفاعل ليس فقط مع بعضها البعض بل أيضاً مع المساعي التي تحيط بإنتاج الإحصاءات من البيانات المُسَجَّلة. ويجب أن تتوفَّر وسائل للتنسيق بين هذه الأنشطة الثلاثة.

٧١ – وأياً كان الهيكل التنظيمي فإن من طبيعة التسجيل المدني أن يُستخدَم الأشخاص المحليون أنفسهم في كثير من الأحيان لجمع البيانات التي ستُستخدَم في التسجيل المدني وفي الإحصاءات الحيوية. وفي الحالات التي يكون التسجيل المدني فيها مُحوسَباً يكون استخدام نموذج مشترَك لجمع بيانات التسجيل المدني والبيانات الإحصائية متسماً بالكفاءة في كثير من الأحيان. ومن الممكن أن يؤدي التنسيق بين الكيانين إلى زيادة كفاءة تشغيلهما. وفي الكثير من الحالات الأكثر تكرُّراً التي تُستخدَم فيها نماذج مختلفة لجَمْع البيانات، أو يقوم فيها أفراد من أجهزة مختلفة بجمع أجزاء من البيانات، تزيد الحاجة إلى التنسيق.

٧٢ – وبصفة عامة فإنه عند استخدام نموذج واحد لجمع البيانات تزيد الكفاءة من عدة وجوه. وهناك حاجة إلى تحقيق التنسيق داخل جهاز واحد، أو بين جهازين إذا كان التسجيل منفصلاً عن الإحصاءات الحيوية، وذلك من أجل تصميم النماذج وتحديد استخداماتها. وعندما تُجمَع بعض البيانات للاستخدام الإحصائي وحده وبعض البيانات للاستخدام القانوني والإحصائي تكون هناك حاجة إلى اتخاذ قرارات مُنَسَّقَة بشأن محتويات النُسَخ الموثَّقَة. وعملية التسجيل المدني ترتبط بتصاريح الدفن وبحالات الاعتراف بالبنوَّة وإضفاء الشرعية والتبنِّي وإدخال التعديلات والتسجيلات المؤجَّلَة. كيف يؤثر هذا على إصدار النُسَخ وإنتاج الإحصاءات؟ قد تحتاج وحدة الإحصاءات، أو قد يحتاج جهاز الإحصاءات، إلى معرفة التغييرات التي أُدخلَت على صحائف تسجيل الواقعات الحيوية بالنسبة لبيانات السنة الجارية، وقد لا يكون لدى الوحدة أو الجهاز اهتمام بالتغييرات التي أُدخلَت على صحائف التسجيل التي مضى عليها أكثر من سنة واحدة. ويجب التنسيق بانتظام بين هذه الاهتمامات المتغيّرة والمتباينة. وإضافة إلى هذا فإن الفهم والاستخدام الصحيحين لتصريح الدفن لهما أهمية بالغة في حوادث الطائرات أو القطارات حيث تتم عملية التسجيل في مكان الحدوث بالنسبة لمتوفّين كثيرين تكون محال إقامتهم في أماكن أخرى. واستخدام تصريح الدفن للحصول على تصريح بنقل الجثث له أهمية أساسية بالنسبة للحصول على معلومات التسجيل في مكان الحدوث. والتنسيق بين الولايات أو المقاطعات له أهمية في هذه الحالات.

٧٣ – ويجب أن يتم التنسيق أيضاً بين نظام التسجيل المدني والأجهزة الخارجية. فالأجهزة التي تقوم بإنتاج الإحصاءات الحيوية تهتم باستخدام أرقام التعدادات كأرقام للمقام في إنتاج معدلات الإحصاءات الحيوية. وتنسيق تعاريف الواقعات الحيوية بين الوكالات له أهمية بالغة. والتعدادات تهدف إلى حَصْر الولادات والوفيات في الجهود التي تُبذل لوضع تقديرات سكانية بين التعدادات. وإذا كان يوجد لدى البلد سجَل سكاني فإن التنسيق بين ذلك السجل ونظام التسجيل المدني يُعتَبَر ضرورياً. وبالمثل فإن هناك حاجة إلى تنسيق التعاريف والمعايير بين نظام التسجيل المدني والأجهزة الأخرى المسؤولة عن الإحصاءات الاجتماعية والاقتصادية، مثل أجهزة الصحة العامة والهجرة والأجهزة التي تُعنى بالمسائل الديمغرافية. وبالإضافة إلى تنسيق التعاريف فإن تنسيق التصنيفات وأنظمة الترميز والتبويبات يضمن وجود تناظر بين أرقام البسط وأرقام المقام التي تُحسَب منها المعدلات الحيوية.

٧٤ – والتنسيق مع التعدادات السكانية والسجل السكاني ووزارة الصحة العامة، وغيرها، هو تنسيق مع المستخدمين الرئيسيين للإحصاءات الحيوية وصحائف التسجيل الحيوية. والتنسيق مع مُنتجي البيانات من أجل نظام التسجيل المدني – أمناء السجل المحلي والمُخطِرين والمُبَلِّغين من رجال الدين والسلطات الصحية والقضائية والإحصائية – له نفس القدر من الأهمية.

٧٥ - وهناك عدد من الطرائق الرئيسية لتحقيق التنسيق السليم داخل نظام التسجيل المدني. وإنشاء لجنة داخل كل جهاز لتنسيق بنود البيانات والتعاريف وجَمْع البيانات والرصد ومعايير الأحقية في الحصول على البيانات، وكذلك الوظائف القانونية والإدارية، له أعلى الأولويات. وتكوين هذه اللجنة يختلف على حسب ما إذا كان النظام مركزياً أو لامركزياً؛ غير أنه ينبغي أن تضم اللجنة موظفين من برامج التسجيل وبرامج الإحصاءات الحيوية. وبعض البنود التي تواجهها هذه اللجنة هي بنود دورية بطبيعتها، غير أن بنوداً كافية هي بطبيعتها بنود مستمرة بما يتطلب أن تكون هذه اللجنة لجنة دائمة.

٧٦ - ومن الضروري أيضاً أن تكون هناك، بشكل دائم، لجنة وطنية مشتركة بين الأجهزة. وينبغي أن يُنَصّ في القانون على هذه اللجنة وأن تضم ممثلين من الأجهزة التي تتعامل مع المسائل المتعلقة بالسكان والصحة والإحصاءات والتسجيل المدني والعدالة وغير ذلك. ومن المهم أن تكون النُظم اللامركزية شاملة للجان لها نفس التكوين على مستوى الولاية أو المقاطعة. وإذا كان التشريع لا ينص على مثل هذه اللجان فإنه يمكن إنشاؤها عن طريق مذكرة تفاهم بين المؤسسات والأجهزة المعنية (انظر أيضاً الوحدة ١٥ التي تُناقِش تحقيق التنسيق والتكامل في نظام الإحصاءات الحيوية).

٧٧ - وتوحيد قانون نظام التسجيل المدني في البلد بكامله يساعد في تحقيق التنسيق. وإذا كان النظام نظاماً مركزياً فإن وضع قانون وطني للتسجيل المدني يضمن التوحيد. وفي حالة وجود نظام لامركزي تكون هناك حاجة إلى تقديم قانون نموذجي إلى الولايات الاتحادية المختلفة من أجل تحقيق أقصى قدر من التوحيد. ومن الممكن أن يتناول فرع القانون الذي يشمل تمويل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية مسألة تنسيق التمويل من خلال فَرْض رسوم على الأجهزة التي تستخدم تلك النُظم. ومن الممكن أن يؤدي عَقْد حلقات عمل ومؤتمرات وإصدار رسائل إخبارية إلى إتاحة طرائق لتحقيق تبادل المعلومات المتعلقة بعمليات النظام. ومن الممكن أن تكون هذه الوسائل فعَّالة على المستوى الوطني ومستوى الولاية وعلى المستوى المحلي.

٧٨ - واستخدام المستشارين الميدانيين كوكلاء اتصال هو أمر ممكن في الهياكل الإدارية المركزية واللامركزية على حد سواء. ومن الممكن أن يكون استخدام المستشارين الميدانيين فعَّالاً ليس فقط داخل مُكوِّنات النُظم بل أيضاً فيما بينها. وعلى سبيل المثال فإنه من الممكن أن يتشاور الأفراد الذين يعملون في مجال الإحصاءات الحيوية، على نحو فعَّال، مع مكاتب التسجيل المدني المحلية وأن ينقلوا، بالتالي، معلومات بين المكونات الرئيسية للنظام.

٧٩ - وتحقيق التكامل مع المنظمات الأخرى ذات الصلة على المستوى الوطني من جانب اللجنة الوطنية المشتَرَكَة بين الأجهزة ينبغي أن يمتد أيضاً ليشمل المستوى التشغيلي. وإنشاء لجنة لتنسيق المسائل التقنية فيما بين المنظمات ذات الصلة على المستوى التنظيمي هو أمر يتسم بالحكمة.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٢٦٩ إلى ٢٧٥

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٤٢٢ إلى ٤٣٢ و ٤٦١ إلى ٤٩٣ و٥٥٣ إلى ٥٦٥ والفصل "خامساً"

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٦٧ إلى ٧٣ و ٣٤٣ إلى ٣٤٩

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذَكُّرها:

- سواءً أكان التسجيل المدني مركزياً أم لامركزياً يجب أن تكون أنشطة التنسيق جزءاً لا يتجزأ من نظام التسجيل المدني.
- سواءً أكانت عمليات الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني تُجرى في نفس الجهاز أم في جهازين منفصلين فإن التنسيق يُعتَبَر بالغ الأهمية وضرورياً.
- في كثير من الأحيان سيُستخدم لِجَمْع بيانات الإحصاءات الحيوية وبيانات التسجيل المدني نفس الأفراد وربما نفس النماذج.
- يجب تنسيق وظائف التسجيل المدني المزدوجة للتسجيل والتوثيق مع وظيفة الإحصاءات الحيوية.
- تتضمَّن مجالات التنسيق ما يلي:
  (١) المفاهيم والتعاريف؛
  (٢) تصميم واستخدام نماذج جَمْع البيانات؛
  (٣) التدريب والتثقيف وحملات الإعلام؛
  (٤) إصدار النُسَخ؛
  (٥) تصاريح الدفن، وحالات الاعتراف بالبنوَّة وإضفاء الشرعية والتبنِّي، وإدخال التعديلات، والتسجيلات المؤجَّلَة؛
  (٦) طرائق الترميز وإدخال البيانات والتحقق؛
  (٧) التصنيفات والتبويبات؛
  (٨) إدخال تغييرات على صحائف تسجيل السنة الجارية.

- ينبغي أن يُقيم نظام التسجيل المدني اتصالاً مع الأجهزة المسؤولة عن التعدادات والاستقصاءات الديمغرافية بالمعاينة والسجلات السكانية والهجرة والصحة العامة وكذلك مع الأجهزة المسؤولة عن الإحصاءات الاجتماعية والاقتصادية بصفة عامة.
- يُعتَبَر أن التنسيق ضروري مع مُنتجي بيانات صحائف تسجيل الواقعات الحيوية – أمناء السجل المحلي والمُبَلِّغين من رجال الدين، والمُخطِرين، والسلطات القضائية والإحصائية.
- تشتمل طرائق التنسيق الرئيسية على ما يلي:

(١) لجنة وطنية للتنسيق فيما بين الأجهزة؛

(٢) لجنة دائمة للتنسيق داخل كل جهاز؛

(٣) تشريع مُوحَّد؛

(٤) حلقات عمل ومؤتمرات ورسائل إخبارية؛

(٥) خبراء استشاريون ميدانيون؛

(٦) إقامة اتصال مع الأجهزة ذات الصلة.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً – تمثيل أدوار أعضاء لجنة وطنية مشتَرَكَة بين الأجهزة – يقوم الطلاب بتمثيل أدوار موظفين من أجهزة تتعامَل مع مسائل السكان والصحة والإحصاءات والتسجيل المدني والعدل وغير ذلك. نَفِّذ تمثيل الأدوار بالنسبة لبنود التنسيق التي ينبغي أن تُدرَج في جدول أعمال تلك اللجنة.

ثانياً – أشير في الوحدة ٤ إلى أن الوظائف الرئيسية الثلاث التي ينبغي أن يُحدِّدها القانون لنظام التسجيل المدني هي الوظيفة القانونية والوظيفة الإحصائية ووظيفة التعاون. ناقش الكيفية التي يؤدي بها تطبيق قانون مُوحَّد إلى المساعدة في التنسيق في نظام التسجيل المدني بالنسبة لكل وظيفة من هذه الوظائف.

ثالثاً – اطلُب من الطلاب أن يقدِّموا مقترحات لموضوعات تُبحَث في مؤتمر وفي حلقة عمل. اعرض على لوحة قلاّبة المقترحات التي عَرَضها الطلاب بالنسبة لنظام التسجيل المدني على المستوى الوطني ومستوى الولاية والمستوى المحلي.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ – اذكُر خمسة مجالات نشاط محدَّدة تكون للتنسيق في نظام التسجيل المدني أهمية بالغة بالنسبة لها. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٤٢٢ إلى ٤٣٢)

٢ – ما هي بعض التأييدات الرسمية لإنشاء لجنة وطنية معنية بالإحصاءات الحيوية والصحية؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ٢٧٠)

٣ – اذكُر أربع مكوِّنات تتيح تنسيق العمليات الميدانية للتسجيل المدني، وناقش باختصار كيفية استخدام تلك المكوِّنات. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٥٥٣ إلى ٥٦٥)

٤ – يُعتَبَر التنسيق فيما بين الأجهزة المعنية مباشرة بإنتاج الإحصاءات الحيوية واستخدامها أحد مجالات التنسيق الهامة. اذكُر بعضاً من هذه الأجهزة وصِفّ الأدوار التي يمكن أن تقوم بها في النظام (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرتان ٧١ و ٧٢)

٥ – صِفّ كيفية استخدام الطرائق الرئيسية للتنسيق. (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٢٧٠ إلى ٢٧٥؛ ودليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات، الفقرات ٤٦٩ إلى ٤٧٨)

٦ – اذكُر بعض الأمثلة للاتصال المطلوب فيما بين أنشطة التسجيل والتصديق والإحصاءات في نظام التسجيل المدني. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٤٧٩ إلى ٤٨٤)

٧ – اذكُر بعض الأمثلة للتعاريف والمعايير التي يحتاج الأمر إلى أن تشترك في تحديدها أجهزة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. (المرجع نفسه، الفقرات ٦٠٩ إلى ٦١٩).

٨ – ما هي بعض الأمثلة للجان التي تُنشأ داخل كل جهاز والتي تكون مفيدة بالنسبة لتنسيق أنشطة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؟ (المرجع نفسه، الفقرات ٦٣٥ إلى ٦٤٣).

٩ – ما هي بعض الأمثلة للجان المشتَرَكَة بين الأجهزة التي تكون مفيدة لتحقيق التكامل بين نظام التسجيل المدني والأجهزة الأخرى ذات الصلة؟ (المرجع نفسه، الفقرات ٦٤٤ إلى ٦٥٠).

١٠ – اذكُر بعض السلطات الأخرى التي ينبغي التنسيق معها بالنسبة للتغطية والتعاريف وخُطَط التصنيف وبرامج التبويب. (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٧١).

الوحدة ٦ – تحديد مسؤوليات أمين السجل المحلي

٨٠ – تبحث هذه الوحدة تحديد واجبات أمين السجل المحلي. وتَبحث الوحدة أيضاً الطرائق التي يمكن بها للمكتب المركزي أن يُحَسِّن كفاءة أمين السجِّل المحلي. ولزيادة فهم النقاط التي أثيرت في هذه الوحدة قد يكون من المفيد الرجوع إلى الرسومات البيانية الواردة في المرفق الأول والتي تصف الأوضاع الإدارية المختلفة للتسجيل المدني.

ملخص المحتوى

٨١ – أياً كان الهيكل التنظيمي المُختار لنظام التسجيل المدني على المستوى الوطني فإن تسجيل الواقعات الحيوية يتم على المستوى المحلي. وتسجيل الواقعات الحيوية يتم في المكتب المحلي لوحدة التسجيل الأوَّلية أو في وحدة تسجيل فرعية أو، ربما، في وحدة تسجيل متنقِّلة. وتُناقَش بالتفصيل في الوحدة ٧ هذه الأنواع من الوحدات. وتشغيل هذه الوحدات يخضع لسلطة مُسَجِّل مدني محلي؛ ولهذا فإنه من المهم أن يُنظَر في كيفية تعيين أمين السجِّل المحلي وماهيَّة واجباته والكيفية التي يمكن بها تحسين كفاءة مكتب أمين السجِّل المحلي والمحافظة عليها.

٨٢ – ونقاط الضعف على مستوى المكتب المحلي تؤدي إلى العديد من المشكلات في نظام التسجيل المدني. ومن الحقائق الأساسية أن دقَّة بيانات صحائف تسجيل الواقعات الحيوية تزيد مع زيادة الانضباط في توقيت جَمْع تلك البيانات. وعلى هذا فإن إغفال بيانات على المستوى المحلي أو إجراء قيود بخط غير مقروء على المستوى المحلي يمكن أن يؤدي إلى ضياع حقائق الواقعات الحيوية وينبغي تَجَنُّبه. والاكتمال في تسجيل جميع الواقعات وتوخي الحرص البالغ في جَمْع ردود دَقيقة من المُبَلِّغين الملائمين قبل أن يغادروا المكتب هما عنصران أساسيان في تعزيز نظام التسجيل المدني على المستوى المحلي.

٨٣ – ومكانة وسلطة أمين السجل المدني المحلي هما أيضاً عنصران أساسيان في تعزيز النظام على المستوى المحلي. وينبغي أن ينص قانون التسجيل المدني على أن أمين السجِّل المحلي هو السلطة القانونية للحكومة ويتولى مهمة تسجيل حدوث الواقعات الحيوية. وينبغي أن تُحدَّد بوضوح مهام أمين السجِّل المحلي كجزء من قانون التسجيل المدني. وعندما ينص القانون على وجود مُسَجِّل على مستوى البلد أو على مستوى الولاية فإنه من الممكن أن ينص التشريع على أن يتولى أمين السجل على مستوى البلد أو الولاية تحديد مهام أمين السجِّل المحلي. ومن الممكن أن يأذَن قانون التسجيل بأن يتولى أمين السجل على مستوى البلد أو الولاية تعيين أمناء السجل المحلي.

٨٤ – ومن المهم توخي الحرص والحكمة عند تعيين أمناء السجل المحلي. والأشخاص الذين يتم اختيارهم كمُسَجِّلين محليين يجب أن يكونوا أنسب الأشخاص القادرين على أداء المهام المحدَّدة. وينبغي أن يكون مرتب الشخص الذي يشغل المنصب ملائماً لمهام المكتب ومكانته. وينبغي أن تُحدَّد المهام بحيث يكون شَغْل المنصب على أساس التفرُّغ من أجل تفادي احتمال تعارض مسؤوليات عمل أخرى مع مهام أمين السجِّل المحلي. وبالنظر إلى أن صحائف تسجيل الواقعات الحيوية لها قيمة قانونية فإنه من الضروري أن يُختار أمين السجِّل المحلي بعناية وأن يحظى بدعم قوي ويكون موضعاً للاحترام.

٨٥ – وتتمثَّل إحدى المهام الأساسية لأمين السجل المحلي في تسجيل معلومات مُحدَّدة تتعلق بكل واقعة حيوية يمكن تسجيلها قانوناً في حدود ولاية وحدة التسجيل المحلي المعنية. ومن واجب أمين السجِّل المحلي أن يضمن الالتزام بقانون التسجيل المدني. ويتحمَّل أمين السجِّل المحلي المسؤولية بالنسبة لدقَّة بيانات الواقعات المُسَجَّلة واكتمالها. وينبغي أن يتأكَّد أمين السجِّل المحلي من وجود علامات مراجعة لضمان الدقَّة والاكتمال.

٨٦ – وواجبات أمين السجِّل المحلي تشمل أيضاً حفظ صحائف تسجيل الواقعات الحيوية والمحافظة عليها. ويجب الوفاء بهذه المسؤولية بطريقة تجعل أمين السجِّل المحلي قادراً على أن يستجيب بكفاءة للطلبات التي يقدمها الأطراف المؤهلون قانوناً للحصول على نُسَخ أو شهادات. ومن واجبات أمين السجِّل المحلي أن يتأكد من أن الجمهور على علم بأن التسجيل المدني له طبيعة إلزامية وبالاشتراطات المحدَّدة التي يتطلبها النظام من الجمهور.

٨٧ – وأمين السجِّل المحلي تقع على عاتقه أيضاً مهام تتعلق بالإحصاءات الحيوية. فبالإضافة إلى المعلومات التي يتم جمعها للأغراض القانونية ستكون هناك معلومات عن كل واقعة حيوية للأغراض الإحصائية تحديداً. وإعلام الجمهور بقيمة الإحصاءات الحيوية التي تَنتُج عن البيانات التي يتم جَمْعها عن كل واقعة حيوية هو إحدى المهام الهامة لأمين السجل المحلي. ومن المهم أيضاً أن يتأكد أمين السجِّل المحلي من أن جميع التقارير الإحصائية قد استُكمِلَت وقُدِّمَت إلى الجهاز الإحصائي المختص في التوقيت المناسب ومن أن سرِّية البيانات قد كُفِلَت على النحو الواجب.

٨٨ – وباختصار فإن المهام الأساسية لأمين السجل المحلي هي المهام التالية، وينبغي أن يُنَّص عليها بوضوح في قانون التسجيل المدني[٥]:

---

[٥] انظر دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ١٦٢.

(أ) تسجيل معلومات مُحدَّدة بشأن الواقعات الحيوية وفقاً للطرائق والإجراءات المقررة؛

(ب) كفالة الالتزام بقانون التسجيل؛

(ج) كفالة دِقَّة كل صحيفة تسجيل واكتمالها؛

(د) اتخاذ ما يلزم من تدابير لتعريف الجمهور بضرورة التسجيل وبإجراءاته ومتطلباته وبقيمة الإحصاءات الحيوية؛

(هـ) حفظ صحائف التسجيل؛

(و) إعداد تقرير إحصائي كامل لكل واقعة حيوية مُسَجَّلَة وإحالة هذه التقارير وفقاً لجدول زمني مُنتظم إلى الجهاز المسؤول عن تجميع البيانات كي يقوم بتجهيزها ونشرها؛

(ز) إصدار شهادات أو نُسَخ لصحائف تسجيل الواقعات الحيوية عند طلبها؛

(ح) تقديم الخدمات للعملاء.

٨٩ - ومهمة أمين السجل الهامة المتمثِّلة في التأكد من وجود نُسَخ احتياطية لصحائف تسجيل الواقعات الحيوية في الملف لم تُذكَر تحديداً ولكن البندين (هـ) و (ز) يشيران إليها ضمنياً. وطريقة تنفيذ ذلك ستختلف على حسب الإجراءات المُتبعة في كل بلد. وطريقة الاحتفاظ بنسخ احتياطية لصحائف التسجيل تتأثر بالطريقة التي تُسَجَّل بها صحيفة التسجيل الأصلية (مثلاً، سجلّ دفتري، أو صحائف تسجيل منفصلة أو على شكل بطاقات، أو صحائف تسجيل إلكترونية). وتُبحَث في الوحدة ٩ طرائق مُحدَّدة لإيجاد صحائف تسجيل احتياطية طبقاً لهذه الخيارات المختلفة. ومن المهم إدراك أن ضمان وجود صحائف تسجيل احتياطية هو أحد المسؤوليات الأساسية لأمين السجل.

٩٠ - وهناك حاجة إلى أن يدعم المكتب على مستوى الدولة أو الولاية جهود أمين السجِّل المحلي والمكاتب المحلية. وينبغي أن يُصَمَّم هذا الدعم بحيث يؤدي إلى تحسين كفاءة العمليات على المستوى المحلي. وبالإضافة إلى آليات الرصد والاستعراض التي يتم توفيرها من خلال الخبراء الاستشاريين الميدانيين، كما نُوقِش في الوحدة ٥، فإن هناك طرائق أخرى يمكن للمكتب على مستوى البلد أو الولاية أن يستخدمها لتحسين وإدامة كفاءة أمناء السجل المحلي. ومن بين هذه الطرائق إصدار الأدِلَّة والرسائل الإخبارية وتنظيم برنامج تدريبي.

٩١ - وإصدار دليل لأمناء السجل المحلي يمكن أن يساعد في المحافظة على اتساق العمليات بين المكتب المحلي والمكتب المركزي، وكذلك فيما بين المكاتب المحلية المختلفة. وينبغي أن يُنظَر لدليل أمين السجل على أنه يُمَثِّل وثيقة دينامية تحتاج إلى استكمالات وتنقيحات دورية. ولهذا السبب فإنه يُوصى بأن يأخذ ذلك الدليل شكل أوراق منفصلة لإتاحة إضافة، واستبدال، صفحات. وينبغي أن يُورد الدليل بالتفصيل الكيفية التي يمكن بها القيام بأعمال التسجيل خطوة خطوة.

٩٢ - وبالإضافة إلى دليل أمين السجل قد يكون من المفيد تقديم أدلَّة صغيرة لأغراض أكثر تحديداً. فمن الممكن أن تُقدَّم في دليل للأطباء الشرعيين ودليل للأطباء ودليل للعاملين في المستشفيات تفاصيل عن كيفية استيفاء نماذج التسجيل المدني وأماكن حفظها والمُهَل الزمنية التي يُحدِّدها القانون.

٩٣ - والرسائل الإخبارية تفيد كوسيلة لإبلاغ أمناء السجل المحلي وأفراد المكاتب المحلية على وجه السرعة بما يستَجِدّ من قوانين ولوائح وسياسات. ومن الممكن أن توفِّر الرسائل الإخبارية المعلومات بسرعة بينما يجري إعداد صفحات جديدة للدليل المكوَّن من أوراق منفصلة. ومن أمثلة الطرائق التي يمكن للرسالة الإخبارية أن تُحَسِّن بها الكفاءة الإعلان عن التغييرات في الأفراد في النظام بكامله، ونَشْر معدلات الالتزام بالمواعيد في إحالة التقارير من المكتب المحلي إلى مكتب التسجيل المركزي والمكاتب الإحصائية المركزية، وتخصيص قسم للرد على الأسئلة التي يتكرر توجيهها.

٩٤ - ويجب أيضاً أن يستجيب المكتب المركزي لحقيقة حدوث تغييرات في الأفراد على مستوى أمين السجِّل المحلي. وهناك حاجة إلى تنظيم برنامج تدريبي سليم لتلبية هذه الحاجة. ومن الممكن أن تُعقَد دورياً دورات تدريبية إقليمية لرفع مستوى المهارات وتجديد تلك المهارات. وينبغي تكميل ذلك بتوفير التدريب الشخصي المباشر لأمناء السجل المحلي الجُدُدّ وكذلك، إن أمكن، للأفراد الذين يقدِّمون البيانات والمعيَّنين حديثاً، مثل القابلات والأطباء الشرعيين والأطباء والمُخطِرين.

٩٥ - ومن الممكن أيضاً أن يعمل المكتب المركزي على تشجيع إنشاء رابطة وطنية لأمناء السجل المحلي. ويمكن لمثل هذه المجموعة أن توفِّر ساحة لتبادل الآراء بشأن تنفيذ قوانين التسجيل، وكذلك بشأن وضع استراتيجيات لتحسين ممارسات التسجيل.

٩٦ - وأخيراً فإنه من أجل المحافظة على الكفاءة في النظام بكامله هناك حاجة إلى أن يقوم المكتب المركزي برصد الأنشطة وتطبيق الجزاءات المنصوص عليها في قانون التسجيل المدني بالنسبة لأمناء السجل المحلي. وينبغي أن تكون الجزاءات مُحدَّدة في القانون وأن تُطبَّق على أي أمين سجل محلي ينتهك قانون التسجيل المدني أو يرفض، على نحو تحكمي، تسجيل واقعة حيوية، أو يتسبب في فقد أو إتلاف أية صحائف تسجيل مُسَجَّلَة أو يُدخِل عليها تغييرات غير قانونية.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ١٦١ إلى ١٦٨

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٥٥٣ إلى ٥٦٥

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٣٥٠ إلى ٣٦٣

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرتان ٣٦٠ و ٣٦١ والفقرة ٤٠٣ (مشروع القانون، المواد ٢٨ إلى ٣٦)

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذكُّرها:

- أياً كان الهيكل الوطني فإن التسجيل المدني يتم على المستوى المحلي.
- وجود ضعف على المستوى المحلي يؤدي إلى إغفالات وقيود غير قانونية وعدم اكتمال وإهمال.
- أمين السجل المدني المحلي له قانوناً سلطة تسجيل حدوث الواقعات الحيوية، وهو يُمَثِّل السلطة القانونية للحكومة بالنسبة للتسجيل المدني.
- يجب توخي الحرص في تعيين أنسَب الأفراد في كل مكتب للتسجيل المحلي.
- ينبغي أن تُحدَّد بوضوح في قانون التسجيل المدني مسؤوليات أمناء السجل المحلي.
- تتضمن المهام الأساسية لأمين السجل المحلي ما يلي:

(١) تسجيل معلومات معيَّنة بشأن الواقعات التي يتعيَّن تسجيلها؛

(٢) ضمان الالتزام بقانون التسجيل المدني؛

(٣) إجراء عمليات مراجعة لضمان دِقَّة الواقعات المُسَجَّلة واكتمالها؛

(٤) القيام بمسؤولية المحافظة على صحائف التسجيل، وحفظها، وإعداد صحائف تسجيل احتياطية للواقعات الحيوية؛

(٥) إبلاغ الجمهور بالطبيعة الإلزامية للتسجيل المدني وباشتراطاته؛

(٦) تعريف الجمهور بقيمة الإحصاءات الحيوية؛

(٧) استكمال التقارير الإحصائية وتقديمها إلى الجهاز الإحصائي في مواعيد منتظمة والردّ على أية استفسارات بشأنها؛

(٨) إصدار نُسَخ موثَّقَة من صحائف التسجيل الحيوية الموجودة في عهدة أمين السجل عندما تطلبها أطراف يحق لها ذلك قانوناً؛

(٩) تقديم الخدمات للعملاء.

- يجب أن يكون مَنصب أمين السجِّل المحلي مَنصباً له هيبة ومسؤولية ومكانة في المجتمع. وينبغي أن يُحدَّد مرتب الشخص الذي يشغل هذا المنصب على نحو يؤدي إلى جذب الأفراد الأكفَّاء لشغله.
- من مهام جهاز التسجيل الوطني أن يُقَدِّم توجيهات وتعليمات إلى أمناء السجل المحلي بشكل مستمر وأن يَرصُد أعمالهم ويُقيِّمها.
- تقع على عاتق مكتب التسجيل الوطني مسؤولية المحافظة على كفاءة التسجيل المدني المحلي من خلال المراقبة، والتثقيف، وبرامج حوافز لأمناء السجل المحلي، وفَرض جزاءات في حالة عدم الالتزام.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً – قَسِّم الطلاب إلى عدة مجموعات. اطلُب من كل مجموعة أن تُعدّ توصيفاً لعمل أمين السجل المدني المحلي. وينبغي أن يتضمَّن التوصيف مهام الوظيفة والاشتراطات التعليمية والمرتبات.

ثانياً – استَعرِض على لوحة قلاّبة مقترحات يقدمها الطلاب بشأن الموضوعات التي ينبغي إدراجها في دليل لأمين السجل المحلي.

ثالثاً – اطلُب من الطلاب أن يشرحوا الأدلَّة الصغيرة التي يمكن أن تكون لها فعالية في المناطق التي يُمثلها الطلاب.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ – ما هي مسؤوليات أمين السجِّل المحلي بالنسبة لحاجات التسجيل المدني؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٣٥٤)

٢ – ما هي مسؤوليات أمين السجِّل المحلي بالنسبة للإحصاءات الحيوية؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٣٥٨)

٣ – لماذا ينبغي أن يكون شَغْل منصب أمين السجل المحلي على أساس التفرُّغ؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ١٦٤)

٤ - صفّ ثلاث طرائق رئيسية لتحسين كفاءة أمناء السجل المحلي. (المرجع نفسه، الفقرات ١٦٦ إلى ١٦٨)

٥ - تُحدِّد المادة ٣١ من القانون النموذجي السلطات الواسعة لأمين السجل المحلي بالنسبة لمراجعة الواقعات الحيوية التي سيتم تسجيلها. ما هو السبب في أهمية ذلك؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٣٦١)

٦ - ما هو نوع المسؤولية التي تُلقيها المادة ٣١ من القانون النموذجي على عاتق أمين السجِّل المحلي؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٣٦١)

٧ - ناقش الخصائص الهامة التي يتعيَّن إدراجها في دليل أمين السجِّل المحلي. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٥٥٤ إلى ٥٥٨)

٨ - ما هي أوجُه الاختلاف بين الأدلَّة الصغيرة ودليل أمين السجِّل المحلي؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٥٥٩)

٩ - صفّ عناصر برنامج تدريب جيِّد لأفراد التسجيل المحلي. (المرجع نفسه، الفقرتان ٥٦٤ و ٥٦٥)

١٠ - ما هي مزايا إنشاء رابطة مهنية لأمناء السجِّل المدني؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ١٦٨؛ ومبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٣٦١)

الوحدة ٧ – وحدات (مناطق) التسجيل المحلية وتحديد المُبَلِّغين

٩٧ – تَعرض هذه الوحدة مقترحات بشأن كيفية تحديد عدد وحدات التسجيل المحلية اللازمة في بلد ما. وتستعرض الوحدة وحدات التسجيل الأوَّلية ووحدات التسجيل الفرعية ووحدات التسجيل المتنقِّلة. وتَبحث الوحدة أيضاً كيفية تحديد المُبَلِّغ المسؤول قانوناً بالنسبة لكل واقعة حيوية.

ملخص المحتوى

ألف – مناطق التسجيل المحلية

٩٨ – ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار نوعان من وحدات (أو مناطق) التسجيل المحلية. وهذان النوعان هما منطقة التسجيل الأوَّلية ومنطقة التسجيل الثانوية. ومنطقة التسجيل الأوَّلية هي منطقة الولاية لأمين سجل محلي واحد. وقد تُنشأ منطقة تسجيل ثانوية داخل منطقة تسجيل أوَّلية من أجل تحسين التسجيل والشمولية والالتزام بالمواعيد. وقد تُنشأ منطقة التسجيل الثانوية داخل مستشفى أو مرفق طبي لجعل عملية التسجيل أكثر سهولة بالنسبة لأفراد المرفق. وقد تكون منطقة التسجيل الثانوية ضرورية لحلّ مشكلة وصولَ الجمهور إلى وحدة التسجيل بسبب طبيعة التجمُّعات السكانية أو طبيعة الأرض. ويمكن أيضاً أن يؤدي إنشاء منطقة تسجيل ثانوية إلى تحسين الكفاءة عن طريق تقديم خدمة التسجيل لمجموعة عرقية فرعية داخل مجموعة سكانية باستخدام لغة ثانية. ومن المهم في جميع الحالات أن تُعَرَّف بوضوح حدود منطقة التسجيل بحيث لا يحدث خلط بشأن المكان الذي ينبغي أن تُسَجَّل فيه واقعة معيَّنة.

٩٩ – والمشكلات المتعلقة بصعوبة الوصول إلى وحدات التسجيل بسبب المسافة أو طبيعة الأرض أو عدم توفُّر وسائل نقل ملائمة لا يمكن في بعض الأحيان حلّها باستخدام منطقة تسجيل ثانوية. وهذه الصعوبات تحول دون قيام المُبَلِّغين بتسجيل الواقعة الحيوية خلال المُهلة المحددة أو تسجيلها بالمرَّة. وفي هذه الحالات قد يكون من الممكن تحسين كفاءة عملية التسجيل المدني من خلال استخدام نَهج التنقُّل. فبواسطة وحدة تسجيل متنقِّلة (تَستَخدِم مركبة بمحرِّك، أو عربة يجرها حصان، أو سفينة، أو غير ذلك) يمكن لأمين السجل المحلي أن يمر بانتظام على الأُسر المعيشية في منطقة التسجيل الأوَّلية من أجل استكمال عمليات التسجيل التي قام بها مُبَلِّغون يمكن لهم الوصول بسهولة إلى وحدة التسجيل المحلية. وينبغي أن تُختار مواقع الوحدات الثانوية والوحدات المتنقِّلة بحيث تُسَهِّل وصول الجمهور إلى وحدة التسجيل.

١٠٠ – وعدد مناطق التسجيل الأوَّلية والثانوية في بلد ما تُحدِّده عوامل عديدة. ويجب أن يؤخذ في الاعتبار حجم التجمُّع السكاني. وينبغي ألا يكون حجم التجمُّع السكاني داخل المنطقة كبيراً بدرجة تجعل من المتعذِّر على أمين السجل أن يولي الاهتمام الكافي للمنطقة من أجل إجراء تسجيل مدني دقيق ودون تأخير. وينبغي أيضاً ألا يكون حجم التجمُّع السكاني صغيراً بدرجة تجعل القيام بمهام منصب أمين السجِّل المحلي يتم على أساس عدم التفرُّغ.

١٠١ – وتحتاج منطقة التسجيل أيضاً إلى موظف مؤهَّل يتقاضى مرتباً ويحصل على تدريب دوري كي يؤدي أعمال التسجيل على نحو سليم. ويجب أن يكون حجم المنطقة ملائماً لتوفير الأفراد القادرين على القيام بعملية التسجيل المدني بشكل كامل ودون تأخير. وإضافةً إلى الموارد البشرية اللازمة فإنه يجب أيضاً أن توفِّر المنطقة الموارد المادية المطلوبة. وهناك حاجة إلى أن تكون لوازم المكاتب ونماذج التسجيل ووسائل الاتصال، وغيرها، متوفِّرة بشكل مريح. وسهولة الوصول إلى منطقة التسجيل هي عنصر آخر في تحديد عدد مناطق التسجيل وحجمها. فالمُبَلِّغون الذين يتعيَّن عليهم أن يقوموا برحلات طويلة أو صعبة لتسجيل واقعة حيوية قد لا يفعلوا ذلك. وإذا كان مكتب التسجيل مفتوحاً لساعات محدودة فقط من اليوم أو لأيام قليلة كل أسبوع قد لا تُجرى عمليات تسجيل.

١٠٢ – ومستوى إلمام السكان بالقراءة والكتابة يؤثر على حجم المعلومات التي يمكن للشخص أن يجمَعَها وعلى الوقت اللازم للقيام بذلك. وإذا كان مستوى الإلمام بالقراءة والكتابة ضعيفاً في منطقة ما سيحتاج الأمر إلى زيادة عدد الموظفين أو تقليل حجم المنطقة. ومن الممكن أيضاً أن تؤثر بساطة الإجراءات على عدد الموظفين أو حجم المنطقة. وإذا كانت عملية تجهيز التسجيل محوسَبَة بدرجة كبيرة يمكن تقديم الخدمات إلى مجموعة سكانية أكبر. وعدد المُبَلِّغين الذين يتم التعامل معهم لكل موظف تسجيل يكون في حالة استخدام طرائق التسجيل اليدوية المتسمة بالكفاءة أكبر مما هو في حالة استخدام طرائق سيئة التنظيم.

١٠٣ – وينبغي أن تُبحَث أيضاً مسألة نوعية الوثائق الأساسية المُستخدَمة في النظام ومدى ملائمتها. والقرارات المتعلقة بتحديد ما إذا كانت ستُستخدَم دفاتر أو تقارير فردية، أو وثائق جَمْع فردية (نموذج تُجْمَع فيه البيانات من أجل أغراض التسجيل والأغراض الإحصائية معاً)، أو أنه سيُستخدم نموذجان متوافقان (نموذج للتسجيل ونموذج آخر للإحصاءات)، هي قرارات تُبيِّن كيف أن الوثائق الأساسية ستكون عنصراً مُحدِّداً لحجم منطقة التسجيل. وقد تتأثر نوعية تسجيل الولادات والوفيات والوفيات الجنينية عندما تحدث نسب مئوية كبيرة من هذه الواقعات في المنزل. ومن الممكن أن يؤثر هذا بصفة خاصة على دِقَّة تسجيل سبب الوفاة.

١٠٤ - ولهذا فإن هناك عدداً من العوامل التي يتعيَّن أخذها في الاعتبار عند تحديد عدد المكاتب المحلية التي يتعيَّن إنشاؤها[٦]:

ينبغي أن تؤخذ العوامل التالية في الاعتبار عند تحديد عدد المكاتب المحلية، الأولية والثانوية، التي يحتاج إليها بلد ما: (أ) عدد السكان في المنطقة؛ و (ب) الموارد من الموظفين المتوفرين لأداء أعمال التسجيل ومدى توفُّر إمكانات تدريب الموظفين؛ و (ج) الموارد المادية المتاحة لكل مكتب؛ و (د) إمكانية الوصول إلى كل مكتب، بما في ذلك عوامل مثل المسافة وطبيعة الأرض ووسائل الانتقال والظروف الجوية؛ و (هـ) مستوى إلمام السكان بالقراءة والكتابة؛ و (و) درجة بساطة الإجراءات؛ و (ز) مدى جودة وملائمة الوثائق الأساسية.

١٠٥ - ودليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الثاني، استعراض الممارسات الوطنية يورد قائمة ببلدان لا يزيد عدد السكان فيها لكل منطقة تسجيل واحدة عن ١ ٠٠٠ نسمة وبلدان أخرى يزيد عدد السكان فيها عن ٢٠٠ ٠٠٠ نسمة لكل منطقة. وكانت المساحة المتوسطة للمناطق في بعض البلدان أقل من ١٠ كيلومترات مربعة، في حين زاد في بلدان أخرى عن ١٠ ٠٠٠ كيلومتر مربع. وتحدث اختلافات من بلد إلى بلد، ويجب أن تُستخدَم العوامل المُدرَجَة لتحديد عدد وحجم مناطق التسجيل لكل بلد على نحوٍ يتسم بالكفاءة.

باء - المُبَلِّغون المسؤولون قانوناً

١٠٦ - يُقدِّم المُبَلِّغ إلى أمين السجِّل المحلي معلومات دقيقة عن الاستخدام القانوني لصحائف تسجيل الواقعات الحيوية وخصائص إحصائية معيَّنة تتعلق بالواقعات والأشخاص المعنيين. ومن المهم أن يُحدِّد قانون التسجيل المدني بوضوح ودون لَبس المُبَلِّغين المُفَضَّلين لكل واقعة حيوية. وكما يتطلبه القانون فإن المُبَلِّغ هو الشخص الذي يُقَدِّم إلى أمين السجِّل المحلي إقراراً شفهياً أو مكتوباً بحدوث واقعة حيوية وبخصائصها وخصائص الأشخاص الذين تتعلق بهم الواقعة. والمُبَلِّغون الملائمون والبُدَلاء المُقترَحون لكل نوع من الواقعات الحيوية، حسب ترتيب الأفضلية، هم[٧]:

ولادة حيَّة ووفاة جنينية:

(١) رئيس المؤسسة (أو الشخص المُكَلَّف) إذا حدثت الولادة في مؤسسة؛ أو

(٢) الأم

(٣) الأب

(٤) الشخص الذي أشرف على الولادة

(٥) أقرب قريب للأم

(٦) أي شخص بالغ آخر يكون على علم بالحقائق.

وفاة رضيع:

(١) رئيس المؤسسة (أو الشخص المُكَلَّف) إذا حدثت الوفاة في مؤسسة؛ أو

(٢) الأم

(٣) الأب

(٤) أقرب قريب للأم

(٥) أي شخص بالغ آخر يكون على علم بالحقائق.

وفاة شخص بالغ:

(١) رئيس المؤسسة (أو الشخص المُكَلَّف) إذا حدثت الوفاة في مؤسسة؛ أو

(٢) أقرب قريب (مثلاً، الزوج/الشريك الباقي على قيد الحياة أو الزوجة/الشريكة الباقية على قيد الحياة، أو أخ أو أخت أو أب أو أم المتوفى)

(٣) أي شخص بالغ آخر يكون على علم بالحقائق.

واقعة زواج:

(١) العروس والعريس.

واقعة طلاق:

(١) أي طرف من الطرفين

(٢) مقدِّم طلب الطلاق.

١٠٧ - والقانون النموذجي يتيح مزيداً من البدائل للمُبَلِّغين بالنسبة لواقعات معيَّنة، وهي بدائل قُدِّمَت أساساً كمثال. والاختيارات الفعلية تتوقف على خصائص معيَّنة للبلد أو المنطقة. وعلى سبيل المثال فإنه في الأماكن التي يشيع فيها حدوث الولادات أو الوفيات في مستشفى أو مؤسسة طبية قد يُحَمِّل قانون التسجيل المدني المسؤول الإداري أو المؤسسة مسؤولية الإبلاغ. وبالنسبة للولادة والوفاة والوفاة الجنينية يوجد تمييز بين الإقرار الذي يقدمه المُبَلِّغ والتصديق على الحقيقة الطبية أو سبب الوفاة من جانب الطبيب المعالِج أو الطبيب الشرعي.

١٠٨ - وقد تكون الاعتبارات المتعلقة بالتكلفة سبباً في أن يَختار بلد ما مناطق تسجيل كبيرة. وفي هذه الحالات يحتاج الأمر إلى وجود نظام قوي للمُخطِرين. ويعمل المُخطِرون المعيَّنون كحلقة

---

[٦] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٣٦٧.

[٧] المرجع نفسه، الفقرة ٣٧٧.

وصل بين المُبَلِّغين وأمين السجِّل المحلي. والمُخطِرون المعيَّنون ليست لهم السلطة لتسجيل واقعة تسجيلاً قانونياً، ولكنهم يسهِّلون الاتصال بين المُبَلِّغ وأمين السجِّل المحلي.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المُحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٣٥٠ إلى ٣٧٧

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ١٥٥ إلى ١٦٠ و١٦٩ إلى ١٧٣

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، القانون النموذجي، المواد ٦٧ و ٦٨ و ٨٣ و ٨٤ و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٧ و ١٠٨

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال، الفقرات ٦٩٤ إلى ٧٠٧

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرة ٦٩، المرفق الثامن.

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذكُّرها:

- منطقة التسجيل الأوَّلية هي منطقة الاختصاص لكل مُسَجِّل محلي.
- ينبغي أن يكون من الممكن إدارة المجموعة السكانية والمنطقة الجغرافية لمنطقة تسجيل أوَّلية بواسطة مُسَجِّل محلي واحد.
- ينبغي أن يكون من الممكن وصول الجمهور بسهولة إلى منطقة التسجيل الأوَّلية التي تخدمه.
- تُعرف مكاتب التسجيل الإضافية (مثلاً، في المستشفيات أو المرافق الصحية الأخرى) بأنها مناطق التسجيل الثانوية.
- قد تتطلب المشكلات المتعلقة بالمسافة أو طبيعة الأرض أو النقل وحدة تسجيل متحركة أو متنقِّلة لتكميل منطقة التسجيل الأوَّلية.
- عند تحديد عدد المكاتب المحلية اللازمة ينبغي أن ينظر البلد المعني في ما يلي:

(١) حجم التَجَمُّع السكاني؛

(٢) الموظفون المتاحون للقيام بالعمل؛

(٣) الموارد المادية المتاحة لكل مكتب؛

(٤) إمكانية الوصول إلى المكتب (المسافة، طبيعة الأرض، المناخ، النقل)؛

(٥) مستوى إلمام مجموعة السكان في المنطقة بالقراءة والكتابة؛

(٦) بساطة الإجراءات المطلوبة؛

(٧) نوعية ودِقَّة الوثائق.

- يتطلب القانون أن يقوم المُبَلِّغ بإبلاغ أمين السجِّل المحلي بحدوث واقعة حيوية. ويقوم المُبَلِّغ بالإبلاغ عن خصائص الواقعة والأشخاص المرتبطين بها.
- ينبغي أن يُحدِّد قانون التسجيل المدني المُبَلِّغ (المُبَلِّغين) لكل نوع من أنواع الواقعات الحيوية.
- بالنسبة لواقعات الولادة والوفاة والوفاة الجنينية يقوم المُبَلِّغ بدور المُعلِن. ويتولى الطبيب المُعالِج أو الطبيب الشرعي مهمة التصديق الطبي.
- يرد فيما يلي بيان بالمُبَلِّغ المُختار والبُدلاء المُقتَرَحين حسب نوع الواقعة الحيوية:

(١) الولادة الحيَّة:

(أ) رئيس المؤسسة إذا حدثت الولادة في مؤسسة

(ب) الأم

(ج) الأب

(د) المشرف على الولادة

(هـ) أقرب قريب للأم.

(٢) الوفاة الجنينية:

كما للولادة الحيَّة.

(٣) وفاة الرضيع:

(أ) رئيس المؤسسة إذا حدث الوفاة في مؤسسة

(ب) الأم

(ج) الأب

(د) أقرب قريب للأم

(هـ) أي شخص بالغ آخر يكون على علم بالواقعة.

(٤) وفاة شخص بالغ:

(أ) رئيس المؤسسة إذا حدث الوفاة في مؤسسة

(ب) أقرب قريب (مثلاً، الزوج/الشريك الذي بقي على قيد الحياة أو الزوجة/الشريكة التي بقيت على قيد الحياة، النسيب، الأب أو الأم)

(ج) أي شخص آخر بالغ يكون على علم بالواقعة.

(٥) الزواج:

العروس أو العريس.

(٦) الطلاق:

(أ) أي من الطرفين

(ب) مُقدِّم طلب الطلاق.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقترَحَة

أولاً – من دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الثاني، استعراض الممارسات الوطنية المجَث الجداول ألف – ٣ وألف – ٤ وألف – ٥. وبالنسبة للبلدان التي يمثّلها الطلاب والمدرِّب، صفّ واقع النظام حسبما تُمثِّله البيانات المعروضة في تلك الجداول.

ثانياً – اطلُب من الطلاب أن يقرأوا "دراسة حالة: حوسَبة نظام التسجيل المدني في اسكوتلندا" في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، المرفق الثامن. وناقش بعد ذلك ما قد يكون للحوسَبة من آثار على عدد مناطق التسجيل الأوَّلية والثانوية وحجمها وعلى تحديد المُبَلِّغين.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ – كيف يُعالِج القانون النموذجي تحديد مناطق التسجيل الأوَّلية والثانوية وتزويدها بالموظفين؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، القانون النموذجي، المواد ٢٥ إلى ٣٠)

٢ – من هم المُبَلِّغون المطلوب منهم أن يُقدِّموا إقراراً لحدوث ولادة وفقاً للقانون النموذجي؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٤٠٣، مشروع القانون، المادة ٦٧)

٣ – قَدِّم عرضاً عاماً لبعض الأمثلة التي قد يَثبُت فيها أن وحدة التسجيل المتنقِّلة تكون مفيدة لبلد ما (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال، الفقرات ٦٩٤ إلى ٦٩٧)

٤ – ما هي بعض خصائص وحدة التسجيل المتنقِّلة التي يُبيِّنها النظام المُطبَّق في جمهورية إيران الإسلامية؟ (المرجع نفسه، الفقرات ٧٠٢ إلى ٧٠٤)

٥ – ما الذي يصبح منطقة تسجيل ثانوية في النظام الإلكتروني للإبلاغ عن المواليد في ولاية نيويورك؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرة ٦٩)

٦ – هل ينبغي أن تكون حدود مناطق التسجيل الأوَّلية متطابقة مع التقسيمات المدنية الصُغرى الأخرى للبلد؟ اشرح. (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ١٥٧)

٧ – اشرح العلاقة بين عدد مناطق التسجيل الأوَّلية وحجمها (المرجع نفسه، الفقرة ١٥٩)

٨ – استخدم عبارتي مناطق التسجيل الأوَّلية ومناطق التسجيل الثانوية لوصف كيفية الإبلاغ عن حالة ولادة في نظام تسجيل مركزي وكيفية تسجيل الواقعة في نظام تسجيل لامركزي.(دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٢٩٤ إلى ٣٠٠)

٩ – اذكُر أسماء بعض المجموعات المستهدَفَة التي ينبغي تعريف أفرادها بمسؤولياتهم كمُبَلِّغين وفقاً لقانون التسجيل المدني. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال، الفقرة ٢٥٠)

١٠ – ما هي الاستراتيجية السليمة التي تجعل عامة الجمهور على علم بقانون التسجيل المدني واشتراطاته؟ (المرجع نفسه، الفقرات ٣٤٣ إلى ٣٤٦)

الوحدة ٨ – عملية التسجيل المدني، الجزء ١: الزمان، والمكان، والتكلفة، والتسجيل المتأخِّر

١٠٩ – تبحث هذه الوحدة الخطوات الأولى لعملية التسجيل. وتنظر الوحدة في مكان التسجيل لكل نوع من أنواع الواقعات والكيفية التي ينبغي أن يُعَرَّف بها في القانون واللوائح. وتبحث الوحدة أيضاً أهمية عنصر الوقت، وأثره، في تسجيل الواقعات الحيوية. ويجري بحَث الكيفية التي ينبغي أن تُقدِّر بها الرسوم من حيث أثرها على اكتمال التسجيل. وأخيراً فإن الوحدة تبحث طرائق التسجيل المتأخر والتسجيل المؤجَّل وكيفية تقليل عدد هذين التسجيلين.

ملخص المحتوى

ألف – مكان التسجيل

١١٠ – من الممكن تسجيل واقعة حيوية حسب مكان الحدوث أو حسب محل الإقامة المعتاد. وإذا جُمعَت بيانات الواقعة حسب مكان الحدوث فإنه يجب أن تُدرج في التقرير أسئلة تتعلق بمحل الإقامة المعتاد. وبالمثل فإنه إذا جُمعَت البيانات حسب محل الإقامة المعتاد يمكن جَمْع معلومات عن مكان الحدوث. ويمكن بهذه الطريقة إعداد الإحصاءات حسب محل الإقامة المعتاد ومكان الحدوث معاً. ومن الممكن أن يكون مكان الحدوث موضعاً للاهتمام من الناحية الإحصائية بالنسبة لباحث يقوم بتحليل توزيع مرافق الرعاية الطبية والمرافق الصحية في حين أن الإحصاءات المتعلقة بمحل الإقامة قد تهم باحثاً يقوم بتجميع بيانات ديمغرافية.

١١١ – وينبغي أن يُحدِّد قانون التسجيل المدني بوضوح بالنسبة لكل نوع من أنواع الواقعات ما إذا كان ينبغي أن يكون التسجيل حسب محل الإقامة المعتاد أو حسب مكان الحدوث. ومحل الإقامة هو موقع جغرافي أو عنوان يُقيم فيه الشخص عادةً. وقد يؤدي هذا إلى ظهور مشكلات لأن بعض الأشخاص لهم أكثر من محل إقامة واحد (رجال الأعمال، والطلاب الذين يعيشون بعيداً عن منزل أبويهم، وأفراد القوات المسلحة). وهناك أيضاً الأشخاص الذين ليس لهم محل إقامة معتاد (المتشردون الذين يعيشون كمترحلين) والأشخاص الذين يبحثون عن محل إقامة (اللاجئون). وينبغي أن يُحدِّد القانون، أو تُحدِّد اللوائح، كيفية معالجة هذه الحالات. وعندما تُصادَف في التعدادات الوطنية صعوبات مماثلة في التصنيف يكون استخدام تعاريف متسقة أمراً متسماً بالحكمة إذ أن بيانات التعدادات ستُستَخدَم في كثير من الأحيان كأرقام للمقام في تجميع المُعَدَّلات الإحصائية.

١١٢ – والتسجيل حسب مكان الحدوث تنتج عنه مشكلات أقل بصفة عامة ويقوم به المُبَلِّغ وأمين السجِّل المحلي بسهولة أكبر. والصعوبات التي ينبغي أن تُغطيها اللوائح تشمل تحديد مكان الحدوث بالنسبة للواقعات التي تحدث في مركبات متحرِّكة أو في المجال الجوي الوطني أو الدولي؛ وتسجيل محل الميلاد بالنسبة للقطاء؛ وتسجيل الواقعات المتعلقة بالمواطنين الذين يقيمون مؤقتاً في الخارج.

١١٣ – وعند استخدام مكان الحدوث لتسجيل الواقعة من المهم أن تُجمَع أيضاً معلومات عن محل الإقامة المعتاد بالنسبة لأفراد معيَّنين. ومن الضروري أيضاً أن يكون السكان على علم بأحكام القانون المتعلقة بمكان التسجيل. ومن الممكن أن يُدرَج ذلك كجزء من برنامج التسجيل العام النظامي المتعلق بالتثقيف والإعلام والاتصال. وينبغي الحصول على محل إقامة المُبَلِّغين كما يلي:[٨]

يوصى للأغراض الإحصائية وللأغراض القانونية بالحصول على محل إقامة الأشخاص التالين عند تسجيل محل الإقامة لكل واقعة حيوية مُحدَّدة:

الواقعة الحيوية	محل إقامة
ولادة حيَّة	الأم
وفاة جنينية	الأم
وفاة رضيع	الأم أو الرضيع
وفاة	الشخص المتوفي

باء – وقت التسجيل

١١٤ – ينبغي أن يُحدِّد قانون التسجيل المدني الفترة الزمنية التي يجب أن يقوم المُبَلِّغ خلالها بإبلاغ أمين السجل بواقعة حيوية. وينبغي أن تُربَط هذه الفترة الزمنية بإلزامية الإبلاغ وأن يُحدِّد القانون جزاءات لعدم الالتزام. وينبغي أن تكون الفترة الزمنية المحدَّدة قصيرة بدرجة معقولة. وهذا يساعد في منع نسيان المُبَلِّغ أو إهماله الإبلاغ عن الواقعة بالمرَّة.

١١٥ – وينبغي أن تُسَجَّل واقعات الوفاة والوفاة الجنينية في أقرب وقت ممكن قبل التصرف نهائياً في الجُثَّة. والتصرُّف في الجُثَّة على وجه السرعة له أهمية من منظور الصحة العامة. واشتراط الحصول على تصريح دفن قبل التصرُّف نهائياً في الجُثَّة يساعد في تسجيل الوفاة في الوقت المناسب.

١١٦ – والفترة الزمنية المسموح بها تختلف حسب نوع الواقعة وقد تتأثر بظروف أخرى داخل البلد. ومن الممكن أن تؤثِّر على الوقت المسموح به ظروف مثل مرافق الاتصال ومدى توفُّر وسيلة

---

[٨] المرجع نفسه، الفقرة ٣٨٢.

نقل والمناخ والخصائص الجغرافية والعادات المحلية. وهناك الكثير من البلدان التي تسمح ببرنامج زمني مثل:

الواقعة	الإبلاغ خلال فترة
ولادة حيَّة	شهر واحد
وفاة أو وفاة جنينية	ثلاثة أيام
زواج	اليوم نفسه
طلاق	سبعة أيام من تاريخ إصدار المحكمة لقرار الطلاق

١١٧ - واستخدام فترات زمنية مختلفة للواقعة نفسها في أجزاء مختلفة من البلد يمكن أن يؤدي إلى حدوث خلط وهو أمر غير مُحَبَّذ. ووجود اختلافات في الظروف بين المناطق الحضرية والمناطق الريفية قد يُغري بتحديد فترات زمنية مختلفة لهذه المناطق. ويوصى بدلاً من ذلك ببحث جميع العوامل المؤثِّرة داخل البلد وتحديد فترة زمنية معقولة واحدة لكل واقعة. وهذا يمنع حدوث خلط بالنسبة لتحديد الفترة الزمنية التي تُطبَّق في منطقة معيَّنة.

١١٨ - وفي الأماكن التي تُستخدَم فيها وثيقة واحدة لجمع بيانات التسجيل والبيانات الإحصائية معاً من الممكن أن تَنشأ بعض المشكلات في الحصول على جميع البيانات خلال المُهلَة الزمنية المحدَّدة. وهذا ينطبق بصفة خاصة في الإبلاغ عن الوفيات إذا كانت بيانات سبب الوفاة تُجْمَع كجزء من وثيقة واحدة. وقد تكون هناك حاجة إلى إجراء اختبارات للسميَّات، أو قد يتسبب تشريح الجثة في حدوث تأخير، أو قد لا يكون طبيب شرعي معيَّن أو طبيب معيَّن موجوداً خلال المُهلة الزمنية المحدَّدة. وفي هذه الحالات، من المُفَضَّل الإبقاء على اشتراط أن يُستوفى تقرير الوفاة خلال المُهلة الزمنية المحدَّدة وأن يُذكَر أمام سبب الوفاة أنه "مُعَلَّق" أو "مُعَلَّق إلى حين ظهور نتائج الاختبارات". وهذا يضمن عدم نسيان التقرير، وكذلك عدم تأثُّر التفاصيل بالنسيان، كما أنه يوفِّر ما يُذكِّر أمين السجل أو الهيئة الإحصائية بمتابعة المسألة فيما بعد للحصول على تفاصيل سبب الوفاة.

جيم - التكلفة

١١٩ - يُعتَبَر أن أحد أهداف نظام التسجيل المدني هو تحقيق الاكتمال، أي أن يكون لكل واقعة حيوية حدثت داخل حدود البلد صحيفة تسجيل في ملف التسجيل. ولهذا السبب فإنه يوصى بأن يجعل قانون التسجيل المدني الإبلاغ عن الواقعات الحيوية إلزامياً. ويوصى أيضاً بعدم فرض رسوم عند الإبلاغ عن واقعة ولادة أو زواج أو طلاق أو وفاة جنينية أو وفاة خلال المُهلة الزمنية التي يُحدِّدها القانون. والهدف من هذا هو تشجيع الإبلاغ عن الواقعات الحيوية بشكل كامل وفي المواعيد المحدَّدة. وينبغي أن يكون تقدير الرسوم مرتبطاً بإصدار نُسَخ موثَّقة من صحائف التسجيل ومستندات التسجيل الأخرى، المنصوص عليها تحديداً في القانون، التي تفيد الفرد وحده. ويمكن أيضاً فرض رسوم على التسجيل المتأخِّر أو التسجيل المؤجَّل وعلى إدخال تغييرات أو إضافات في صحائف التسجيل، مثل تغيير الأسماء وإضفاء الشرعية والتبنِّي وإثبات النَسَب، وهي عمليات تُستخدَم فيها اليد العاملة بكثافة. وينبغي بصفة عامة ألا تُفرَض رسوم على التصحيحات البسيطة للأخطاء الكتابية التي تُكتَشَف وقت التسجيل ولا على النُسَخ التي تصدر لأجهزة عامة أخرى لمساعدتها في أداء مهامها التشريعية.

١٢٠ - وتحديد الخدمات التي ينبغي أن تُقَدَّم بالمجان هو أحد الاعتبارات الهامة[٩]:

بالنظر إلى أن التسجيل المدني يمثل خدمة عامة تخدم مصالح عامة ومصالح خاصة فإن غالبية البلدان تميل إلى أن يكون النظام فيها نظاماً مختلطاً بالنسبة للتمويل. وكمبدأ عام فإن الخدمة تقدَّم مجاناً بالنسبة للقيود الأساسية - الولادات وواقعات الزواج والوفيات - وبالنسبة لإضافة تدوينات إلى تلك القيود. وعلى سبيل الاستثناء فإن الأفراد يدفعون رسوماً مقابل الكشف عن البيانات، أي إصدار أي نوع من الشهادات، وكذلك مقابل تسجيل تصرفات منصوص عليها تحديداً في القانون وتحقق مصلحة للفرد وحده. وينبغي أن يُنظر إلى فرض رسوم على أفعال التسجيل كاستثناء من مبدأ مجانية الخدمة، وهو مبدأ عام ينبغي توسيع نطاقه تدريجياً كي يشمل أنشطة التسجيل جميعها نظراً لأن المؤسسة لها طبيعة عامة وإلزامية، وهو ما يتطلب أن يتوجه الأفراد إلى مكتب السجل المدني والحصول فيما بعد على الشهادات المناسبة التي تثبت حالتهم المدنية. ولهذا فإنه قد يكون من الضروري، عند البدء في تقديم الخدمة وبالنظر إلى الصعوبات المالية المتعلقة بتمويل تشغيلها، فرض رسوم معيَّنة تحدَّد قيمتها تفصيلياً في اللوائح. غير أنه مع تطور النظام ينبغي أن يصبح التسجيل متاحاً بالمجان تماماً لمستخدميه. وسوف يساعد هذا في كسب تعاون المواطنين وزيادة تكامل السجل. وعلى أي حال فإنه من المفيد أن يبسَّط تنظيم التمويل بوضع مبادئ توجيهية عامة استناداً إلى المفاهيم التي تؤيدها الأمم المتحدة دون الدخول في قوائم طويلة لكل حالة على حدة وهو ما يمكن، على أي حال، النص عليه بمزيد من التفصيل في اللوائح.

دال - التسجيل المتأخر والتسجيل المؤجَّل

١٢١ - التسجيل المتأخِّر هو تسجيل لواقعة حيوية بعد انقضاء المهلة الزمنية المحدَّدة قانوناً ولكن خلال فترة السماح. ويُعتَبَر عادةً أن فترة السماح هي سنة واحدة بعد حدوث الواقعة الحيوية.

---

[٩] انظر دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٤.

١٢٢ - والتسجيل المؤجَّل هو تسجيل واقعة حيوية بعد انقضاء فترة السماح.

١٢٣ - ونُظم التسجيل المدني، وحتى أكثرها رسوخاً، تكون بحاجة إلى وضع إجراءات للتسجيل المتأخِّر أو التسجيل المؤجَّل. وينبغي أن يتضمن قانون التسجيل المدني نصاً يتعلق بإجراء هذين التسجيلين. وقد تنص اللوائح على مستويات مختلفة لوثائق الإثبات التي ينبغي تقديمها لإجراء التسجيل المتأخر أو التسجيل المؤجَّل وذلك على حسب طول الفترة التي انقضت بعد انتهاء المدة الزمنية المسموح بها في التشريع. ويمكن أيضاً أن تُفرَض رسوم على التسجيل المؤجَّل وقد تُربَط هذه الرسوم بدرجة التأخير. وبصفة عامة فإن أي تسجيل متأخر لفترة تزيد عن سنة واحدة بعد تاريخ حدوث الواقعة لن يدخل ضمن بيانات الإحصاءات الحيوية.

١٢٤ - وينبغي أن تُبحث أسباب التسجيل المتأخِّر والتسجيل المؤجَّل وأن تُبذَل جهود لتقليل عدد التسجيلات التي تكون من هذين النوعين. وبعض الأسباب الممكنة تشمل اشتراطات التسجيل التي تكون تفصيلية بدرجة كبيرة؛ أو عدم وجود وعي أو اهتمام بالتسجيل من جانب عامة الجمهور؛ أو اللامبالاة أو عدم الاهتمام أو الجهل بمزايا التسجيل من جانب المواطن الفرد.

١٢٥ - وتقليل عدد حالات التسجيل المتأخِّر والتسجيل المؤجَّل يعني زيادة الإبلاغ عن الواقعات الحيوية في المواعيد المحدَّدة. وقد ثَبَت أن زيادة تشديد الجزاءات، وخاصة الجزاءات الجنائية، ليست فعَّالة. وتحسين كفاءة نظام التسجيل المدني وتصميم برامج تعليمية لزيادة وعي، واهتمام، المجتمع المحلي بتسجيل الواقعات الحيوية في المواعيد المقرَّرة لهما فعالية أكبر. ودليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال له فائدة كبيرة في هذا الجهد التثقيفي العام.

هاء - الإثبات المطلوب لتسجيل الواقعات الحيوية

١٢٦ - يعتمد الإثبات المطلوب تقديمه إلى أمين السجل المدني لتسجيل واقعة حيوية على نوع الواقعة. فقد يتطلب التسجيل وثائق قانونية أو شهادات طبية أو شهادة شهود أو خليط من هذه الإثباتات. وبصفة عامة فإن الأدلَّة الوثائقية لها موثوقية أكبر من موثوقية شخص شاهد وهي مطلوبة في معظم الحالات.

١٢٧ - وفي حالة الواقعات المادية، مثل الولادة والوفاة، يتلقى أمين السجل عادةً، مباشرةً أو من خلال شخص مُحدَّد، إقراراً من مُبَلِّغ مُحدَّد قانوناً. وهذا الإقرار يكون مصحوباً، عادةً، بشهادة طبية صادرة عن الشخص المهني الذي أشرف على الواقعة. وقد لا تكون الشهادة الطبية متوفِّرة دائماً كما هو الحال، مثلاً، إذا حدثت ولادة بدون إشراف طبي. وفي هذه الحالات سيحتاج أمين السجل، كموظف متمرِّس، إلى أن تكون لديه سلطة تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى شاهد أو إلى تحديد ما إذا كان من الممكن أن تُسَجَّل الولادة استناداً إلى البلاغ الذي قدَّمه المُبَلِّغ.

١٢٨ - وفي بعض الحالات قد يقوم أمين السجل بعقد الزواج بصفته الرسمية وتنتفي بذلك الحاجة إلى تقديم وثيقة منفصلة. وإذا قام شخص آخر بعقد الزواج، بمراسيم دينية مثلاً، يلزم بعد ذلك تقديم وثيقة من الشخص الذي أجرى المراسيم لتسجيل الزواج. وبالنسبة لحالات الطلاق وإبطال الزواج والتفريق القضائي والتبنِّي والاعتراف بالبنوَّة وإضفاء الشرعية اختيارياً تكون الأحكام التي أصدرتها المحاكم ذات الصلة لازمة للتسجيل أو لإضافة تدوينات في صحيفة التسجيل الأصلية.

١٢٩ - ومعرفة النماذج الرسمية المُستخدَمَة لتوثيق هذه الواقعات هي جزء هام من تدريب أمين السجِّل المحلي[١٠]:

> والأدلة المستندية التي تقدَّم إلى أمين السجل المدني تعدّها بصفة عامة هيئات مختلفة لأغراض متنوعة. ولذلك فإنه في عملية التسجيل يجب أن يكون أمين السجل المدني المحلي مُلماً بجميع أنواع الوثائق وبتصميمها وبالغرض منها حتى لا يقع ضحية للخداع. وفي بعض الحالات يجري لأنواع معيَّنة من الواقعات الحيوية الجمع بين الوثيقة القانونية والشهادة الطبية والتقرير الإحصائي في نموذج واحد. وبهذه الطريقة يمكن استخدام نفس النموذج كإثبات لحدوث واقعة حيوية وكصحيفة تسجيل، وكذلك كنموذج لتقرير إحصائي. وفي حالات أخرى قد تتضمن الوثيقة القانونية والشهادة الطبية معلومات مفيدة، غير أن تلك المعلومات قد لا تكون كافية لأغراض التسجيل والإحصاءات الحيوية. وفي هذه الحالات، من المستصوب أن تتصل إدارة التسجيل المدني بالأجهزة المعنية التي تُصدر النماذج موضع البحث وذلك لتحسين تصميمها من أجل تلبية احتياجات متعددة. وفي الوقت نفسه فإنه ينبغي ألا تصبح معلومات التسجيل والمعلومات الإحصائية عبئاً على الأشخاص المسؤولين عن إعداد الوثيقة.

مصادر قراءة

يقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٣٧٨ إلى ٣٩٥

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ١٧٤ إلى ٢٣٧

---

[١٠] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٣٩٠.

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٤ والفقرات ١١١ إلى ١٣٥ والفقرة ٤٠٣

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال، الفقرة ٤٦٤

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٢٩٢ إلى ٣١٨ و ٣٣٣ إلى ٣٣٦

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ٧٦ إلى ٨٤

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تَذَكُّرها:

- من الممكن أن يكون التسجيل حسب محل الإقامة المعتاد أو مكان الحدوث.
- ينبغي أن تُجْمَع البيانات بحيث يكون من الممكن إعداد إحصاءات حسب محل الإقامة المعتاد ومكان الحدوث.
- ينبغي أن يُحدِّد قانون التسجيل المدني لكل نوع من الواقعات ما إذا كان التسجيل سيُجرى حسب محل الإقامة المعتاد أو مكان الحدوث.
- غالبية السكان لهم محل إقامة واحد، غير أن بعض السكان لهم مَحال إقامة متعددة، وبعضهم ليس له محل إقامة، وبعضهم يبحث عن محل إقامة.
- يجب أن يُعرَّف مكان الحدوث بالنسبة للواقعات التي تحدث في مركبات متحرِّكة وفي المجال الجوي الوطني والمجال الجوي الدولي.
- ينبغي أن يُحدِّد قانون التسجيل المدني مُهَلاً زمنية للإبلاغ عن كل نوع من الواقعات الحيوية.
- هناك حاجة إلى أن تُسَجَّل واقعات الوفاة والوفاة الجنينية في أقرب وقت ممكن.
- لتفادي حدوث خَلط ينبغي أن يُحدِّد كل بلد مُهلة زمنية واحدة لكل نوع من الواقعات بحيث تُطَبَّق في جميع أنحاء البلد.
- ينبغي ألا تُفرَض رسوم على تسجيل واقعة يتم الإبلاغ عنها قبل انقضاء المُهلة الزمنية المحدَّدة.
- يمكن تقدير رسوم على إصدار الصور الموثَّقة وعلى التسجيل المتأخِّر أو التسجيل المؤجَّل، وكذلك على تصرفات التسجيل التي تفيد الفرد وحده.
- ينبغي أن يتيح قانون التسجيل المدني إجراء التسجيل المتأخِّر أو التسجيل المؤجَّل للواقعات.
- هناك حاجة إلى بذل جهود لتقليل عدد حالات التسجيل المتأخِّر أو التسجيل المؤجَّل.
- يجب أن تكون لدى أمين السجِّل المحلي معرفة كاملة بالنماذج الرسمية المُستخدَمَة كأدلَّة وثائقية لتصرفات التسجيل.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً – اطلُب من الطلاب أن يقرءوا الفقرات من ٧٦ إلى ٨٤ في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة. ناقش ما إذا كانت هذه النُظم الإلكترونية ستعمل على نحو أفضل عندما يكون التسجيل حسب محل الإقامة المعتاد أو عندما يكون حسب مكان الحدوث.

ثانياً – ينبغي أن يَستعرِض الطلاب الفقرة ٤٦٤ في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال التي تَعرض مثالاً لمنشور معلومات عن تسجيل الولادة. ناقش خصائص المنشور وحدِّد الأجزاء التي قد تكون مفيدة بصفة خاصة في البلدان التي يمثِّلها الطلاب.

ثالثاً – اطلُب من الطلاب أن يرجعوا إلى المواد ٦٨ و ٦٩ و ٩٢ و١٠١ و ١٠٢ و ١٠٨ و ١٠٩ في مشروع القانون الوارد في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣. ناقش الإثباتات الوثائقية التي تُشترط هذه المواد تقديمها وقارِن تلك الإثباتات بالإثباتات المطلوبة في بلدان الطلاب.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ – اذكُر ثلاثة معايير لتحديد ما إذا كان ينبغي تسجيل واقعة حيوية. (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٣٨١)

٢ – اذكُر عاملين أساسيين تعتمد عليهما طريقة تسجيل صحيفة تسجيل واقعة حيوية وإرسالها من مكان حدوث الواقعة؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرة ٢٩٢)

٣ – صِفْ باختصار الخطوط العريضة للإجراء المُتَّبَع لتسجيل واقعة حيوية في مكتب أمين السجل. (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ١٧٥)

٤ - اذكُر سببين لضرورة أن يُجرى التسجيل في أقرب وقت ممكن بالنسبة لحالات الوفاة والوفاة الجنينية. (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٣٨٤)

٥ - ما هو السبب في أنه ليس من الحكمة السماح بمُهَل زمنية مختلفة لتسجيل نفس الواقعة الحيوية في أجزاء مختلفة من البلد؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ١٨٤)

٦ - اذكُر خمس توصيات بشأن فَرض رسوم على التسجيل المدني. (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٣٨٦)

٧ - متى يصبح التسجيل المتأخِّر أو التسجيل المؤجَّل إسقاطاً؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ١٨٥)

٨ - حدِّد الخطوط العريضة لثلاث فئات زمنية يمكن استخدامها في ترتيب درجة التأخير في تسجيل واقعة ميلاد. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٣٣٣ إلى ٣٣٦)

٩ - اذكُر اسْمَي مجموعتين رئيسيتين تقع على عاتقهما مسؤولية تقليل التسجيل المتأخِّر أو التسجيل المؤجَّل؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ١٨٨)

١٠ - ما هو السبب في عدم تحبيذ تشديد الجزاءات كوسيلة فعَّالة لتقليل التسجيل المتأخِّر أو التسجيل المؤجَّل؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٣٩٥)

الوحدة ٩ – عملية التسجيل المدني، الجزء ٢: إعداد وتخزين صحائف تسجيل الواقعات الحيوية

١٣٠ – ينصَبّ التركيز الأساسي لهذه الوحدة على صحائف تسجيل الواقعات الحيوية. ويتضمَّن العرض الطرائق المختلفة لإعداد الوثيقة والنُظم الاحتياطية لحفظ صحيفة التسجيل. وخلال دراسة هذه الوحدة قد يرغب الطلاب في الاطلاع على مراجع متعددة بالنسبة لعيِّنات صحائف تسجيل مأخوذة من بلدان مختلفة وترد في المرفق الأول. وتُختَتَم الوحدة ببحث مسألة تخزين وثائق التسجيل ذات الصلة وحفظها.

ملخص المحتوى

ألف – إعداد صحائف تسجيل الواقعات الحيوية

١٣١ – لا توجد توصية دولية بشأن نوع وثيقة التسجيل التي ينبغي استخدامها. والعوامل التي تؤثِّر على اختيار وثيقة التسجيل التي ينبغي اختيارها تشمل نوع التقسيمات الفرعية السياسية والإدارية في البلد، ودرجة تطوُّر نظام التسجيل، والمهارات التعليمية والتقنية للموظفين المُحتَمَلين، والموارد المالية المتاحة. وعلى هذا فإنه يجب أن يختار كل بلد وثائق التسجيل التي تلائمه. غير أن الاختيار يُعتَبَر اختياراً حاسماً. وينبغي أن تنظر البلدان بعناية في مزايا ومساوئ الطرائق المتعدِّدة المتاحة. وسوف تبحث هذه الوحدة السجل الدفتري والسجلات ذات الصفحات المنفصلة أو التي تكون صفحاتها على شكل بطاقات والسجلات الإلكترونية وذلك كخيارات ممكنة.

باء – السجل الدفتري

١٣٢ – يتضمَّن السجل الدفتري عدداً من نماذج التسجيل الخالية المطبوعة مسبقاً والمُجَمَّعة معاً في دفتر له غلاف مُقَوًّى. ويتم قيد الواقعات الحيوية في السجل بترتيب الإبلاغ عنها وليس بترتيب حدوثها. وهذا يتطلب تَذَكُّر تاريخ التسجيل بالضبط من أجل طلب نُسخة موثَّقة في وقت لاحق. وبالنظر إلى أن السجل يكون مُجلداً بالفعل فإنه يجب إدخال القيود يدوياً بحيث يتم، عادةً، إدخال قيد واحد في كل صفحة. ويوصى باستخدام حبْر غير قابل للمحو وذلك للمحافظة على القيود والحروف والأرقام المطبوعة لضمان إمكانية قراءتها. وللاحتفاظ بسجل بديل، من الضروري أن تُدرَج على الفور في سجل دفتري ثان نسخة من كل صحيفة تسجيل واقعة حيوية. وهذا يزيد من احتمال حدوث أخطاء خلال عملية النسخ. واستخدام سجل دفتري لتسجيل الواقعة الحيوية ينطوي على استخدام وثيقة منفصلة لكل تقرير إحصائي. وطبيعة السجل الدفتري كسجل مُجلَّد تجعل استخراج صور ضوئية من صحيفة التسجيل لإصدار شهادة أمراً صعباً. ومن مزايا طريقة إعداد صحائف التسجيل هذه أن صحائف التسجيل تكون جميعها مُجَمَّعَة معاً ولا تكون هناك إمكانية لفقد صحيفة تسجيل منفردة أو لوضعها في غير مكانها الصحيح.

جيم – السجلات ذات الأوراق المنفصلة والسجلات التي تكون على شكل بطاقات

١٣٣ – يُعتَبَر أن السجلات ذات الأوراق المنفصلة أو السجلات التي تكون على شكل بطاقات هي طرائق تتيح مزايا مماثلة. فصحائف التسجيل التي تكون في شكل أوراق منفصلة يمكن تخزينها في مجلدات لها حلقتان أو ثلاث حلقات، في حين أن صحائف التسجيل التي تكون على شكل بطاقات يمكن حفظها في خزانة. وقابلية صحيفة التسجيل للقراءة تتحسَّن، إذ أنه يكون من الممكن إعداد صحائف التسجيل المنفردة باستخدام آلة كاتبة أو وسيلة إلكترونية أخرى. ومن الممكن إعداد نُسَخ احتياطية عن طريق استخدام ورق الكربون أو ورق مُعالَج أو استخدام ماكينة للتصوير الضوئي. ومن الممكن أن تُفرَز الوثائق بحيث يُرَتَّب الملف رقمياً أو أبجدياً أو زمنياً أو جغرافياً. وإمكان فَقْد وثيقة فردية، أو وضعها في غير ملفها الصحيح، يُعتَبَر عيباً يجب التحوُّط منه بعناية، كما أن احتمالات الغش تزيد لأن النماذج تكون مطبوعة مُسبقاً. وكون الواقعة مُسَجَّلَة على صفحة، أو ورقة، منفصلة أو على بطاقة فردية يُسَهِّل استخراج صور ضوئية لصحائف التسجيل عند إصدار نُسَخ موثَّقَة من الوثيقة. وإذا كانت صحيفة التسجيل المنفصلة مُصَمَّمَة تصميماً جيداً فإنه من الممكن أن تكون نُسخة من هذه الصحيفة هي التقرير الإحصائي، وهو ما يؤدي إلى تفادي النَسْخ واحتمال وجود أخطاء.

دال – صحائف التسجيل الإلكترونية

١٣٤ – ظهرت صحائف التسجيل الإلكترونية لأن استخدام الحاسوب يتيح إعداد صحيفة تسجيل بشكل إلكتروني. وهذا يحفظ ميزة القابلية للقراءة ويؤدي إلى الاقتصاد في استخدام الورق ويضيف ميزة أخرى بتسهيل إدخال التصحيحات والتعديلات على صحيفة التسجيل الإلكترونية. واحتمال تسهيل زيادة حجم صحيفة التسجيل الإلكترونية يجعل من الممكن إضافة تقرير إحصائي إلى صحيفة التسجيل الحيوية. والقدرة على الفرز تضيف مزايا بالنسبة للسرعة ولتوفير الحيِّز نتيجة لاستخدام الحاسوب. وبمجرد أن يُصبح الملف في شكل إلكتروني فإنه يمكن فرزه بسرعة على حسب أي مُتَغيِّر. والبيانات التي يتم فرزها لا تشغل حيِّزاً إضافياً كما هو الحال بالنسبة لملفات الصفحات المنفصلة أو ملفات البطاقات. ومن الممكن نقل صحائف التسجيل الإلكترونية مباشرة شريطة اتباع إجراءات الأمن

والتشفير الملائمة. واستعادة صحيفة التسجيل الإلكترونية يتم بسرعة أكبر، كما أن إصدار نُسَخ موثَّقَة بواسطة الحاسوب يصبح أمراً ممكناً. ومن الممكن استخراج نُسخة احتياطية إلكترونية للملف دون أي مجهود يُذكَر. غير أن هناك بعض العيوب الممكنة التي ينبغي أن يأخذها أي بلد في الاعتبار عند التفكير في استخدام صحيفة التسجيل الإلكترونية. فتكلفة المعدات والبرامجيات وعملية إدخال البيانات قد تكون مرتفعة وخاصة في المراحل الأولى. وهناك بند آخر ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار وهو مدى توفُّر المُبرمجين والتقنيين داخل البلد لصيانة النظام. ويجب أيضاً أن تتضمَّن عملية الإدارة مراجعة للجوانب الأمنية لتفادي إدخال تغييرات بالغش على صحائف التسجيل خلال عملية النقل أو من جانب الموظفين بعد وضع السجل في الملف. واستخدام صحيفة التسجيل الإلكترونية يفرض على الإدارة أيضاً مسؤولية توفير صيَغ مُستحدَثَة ملائمة للبرامجيات والمعدات. وينبغي أن يُعاد نَسْخ الملفات الإلكترونية وفقاً لجدول منتظم لتفادي حدوث تلف.

١٣٥ – وقد استخدَمَت بعض البلدان توليفات من الخيارات المذكورة أعلاه. فصحائف التسجيل المنفصلة يمكن فرزها أبجدياً لكل تاريخ حدوث ثم جمعها في دفاتر لها واجهة مُقوَّاة. ويمكن بهذا مواجهة خطر فَقْد صحائف تسجيل منفردة، ولكن ذلك يكون على حساب المرونة في إجراء عمليات فرز مختلفة بمجرد أن تتم عملية التجليد. والتجليد يُعَقِّد أيضاً عملية استخراج صور ضوئية لصحائف التسجيل الفردية. وإذا تم اختيار هذه التوليفة يصبح من الضروري تقريباً وضع فهرس للمساعدة في تحديد أماكن صحائف التسجيل بسرعة.

١٣٦ – ومن الممكن أن يؤدي إعداد فهرس إلكتروني لصحائف التسجيل إلى تسهيل تحديد أماكن صحائف التسجيل في سجل دفتري. ويجب أن تُوزَن هذه الميزة مقابل مشكلتي التكلفة الممكنة ومدى توفُّر الأفراد المذكورتين أعلاه بالنسبة لصحائف التسجيل الإلكترونية.

هاء – تخزين وحفظ صحائف تسجيل الواقعات الحيوية

١٣٧ – تتمثَّل السياسة التي يجب أن يُقِرّ بها كل نظام للتسجيل المدني في أن صحائف التسجيل هي وثائق رسمية لها قيمة قانونية وتحتاج إلى حماية دائمة. وبالإضافة إلى هذا فإنه يجب أن تُخَزَّن صحائف التسجيل بطريقة تتيح لأمين السجل استعادتها من أجل إعداد نُسَخ موثَّقَة واستفسارات وملاحظات وتعديلات. ويجب أن تؤخَذ في الاعتبار متطلبات الحيِّز والتخزين لوثائق التسجيل، وحماية الوثائق، والمرونة في تداول الوثائق، والحاجة إلى حفظ صحائف التسجيل مركزياً وإيجاد بدائل لها، والتكاليف التي ينطوي عليها التخزين والحفظ. ويجب أيضاً أن تكون التكنولوجيا المُختارة متَّفقَة مع التشريع المطبَّق في البلد. وإذا كان القانون في بلد ما يتطلَّب التوقيع على الوثيقة فإنه قد يلزم إجراء تغيير تشريعي إذا اختيرَت تكنولوجيا تستخدِم توقيعات إلكترونية.

واو – احتياجات الحيِّز والتخزين

١٣٨ – تتأثر احتياجات الحيِّز والتخزين بعدد صحائف التسجيل التي توضع في الملفات في كل سنة وبالطريقة المُختارة لتسجيل الواقعة. وتخزين الملفات الإلكترونية يتطلب حيِّزاً أقل كثيراً من الحيِّز الذي تتطلبه الطرائق الأخرى. وعدد الواقعات التي تُسَجَّل كل سنة يؤثِّر على نوع الوسائط الإلكترونية المُستخدَمَة لتخزين صحائف التسجيل، غير أنه من الأسهل أن تتوفَّر بسهولة حاويات صغيرة نسبياً لأية وسائط إلكترونية مُختارة.

١٣٩ – وتتمثَّل إحدى مزايا الوثائق المنفصلة في مرونة تخزينها. وهذه المرونة تتطلب إعداد صحيفة تسجيل واحدة لكل نموذج فردي. ويتم قيد معلومات التسجيل في أحد وجهَي النموذج. ويمكن استخدام الوجه الثاني في وضع تعليمات عن كيفية استكمال النموذج أو يمكن تركه خالياً. والوثيقة التي من نوع الصحائف المنفصلة تكون أبعادها عادة ٨,٥ بوصة × ١١ بوصة. وهذا يتيح وضع الوثائق في ملفات مجلدة لها حلقتان أو ثلاث حلقات. ويتم تخزين المجلدات على أرفُف الكتب من أجل استعادتها بسهولة.

١٤٠ – وعند استخدام بطاقات لتسجيل معلومات التسجيل يكون حجمها عادةً نصف حجم الوثيقة المنفصلة تقريباً. ووسيلة تخزين البطاقات تكون عادةً قطعة أثاث لتخزين البطاقات، وهي تشغل بصفة عامة حيِّزاً أكبر من الحيِّز الذي تشغله الأرفُف المفتوحة التي تُستخدَم للمجلدات.

١٤١ – ويمكن أيضاً تخزين السجلات الدفترية على أرفف مفتوحة. والسجلات تتضمَّن عادةً هوامش أكبر من هوامش البطاقات وذلك لإتاحة مكان لتجليد السجلات. وقد تتضمَّن السجلات الدفترية أيضاً صفحات إضافية في بداية السجل ونهايته من أجل معلومات الفهرس والملاحظات المتعلقة بالسنة التقويمية.

١٤٢ – وعند بحث مقدار الحيِّز اللازم للتخزين يجب عدم إغفال حقيقة أن حيِّز التخزين يكون مطلوباً أيضاً من أجل النُسَخ أو النُسَخ الاحتياطية. وإذا ما أريد حفظ صحائف تسجيل منفصلة مفروزة بطرائق مختلفة فإنه يجب أن يخصَّص حيِّز لها. وقد تكون هناك حاجة إلى حيِّز لفهارس صحائف التسجيل عند استخدام السجلات الدفترية. وأخيراً فإنه إذا أريد أن تُحفظ النُسَخ على المستويين المحلي والوطني يجب أن يُخَصَّص الحيِّز على نحو ملائم.

١٤٣ – وعند الموازنة بين الاحتياجات من النُسَخ الاحتياطية وحاجات الحيِّز والأمن والحفظ قد تكون هناك رغبة في بحث استخدام تكنولوجيا "الميكروفيلم"[١١]:

إن الاحتفاظ بسجلات التسجيل المدني وسجلاته العامة على ميكروفيلم يوفِّر الكفاءة من عدة نواح. ففي كثير من الأحيان يصبح الاحتفاظ بالسجلات الورقية مشكلة لأن الأحوال الجوية تؤدي عادةً إلى تدهور حالة السجلات مع مضي الوقت. والاحتفاظ بالسجلات على ميكروفيلم يمكن أن يساعد في المحافظة على معلومات التسجيل الأصلية إلى أن يصبح بالإمكان تنفيذ النظام المحوسَب تنفيذاً كاملاً. كما أن الاحتفاظ بالسجلات على ميكروفيلم يمكن أن يخفف من مشاكل حيز التخزين عندما يكون عدد السجلات كبيراً جداً. ومن ناحية أخرى فإن من السهل جداً عمل عدة نُسخ من لفافة الميكروفيلم، وهو ما يتيح تخزين الميكروفيلم في عدة أماكن متباعدة جداً. وهذا يوفِّر الحماية من الإتلاف الكامل للسجلات عند حدوث كارثة مثل شبوب حريق أو حدوث فيضان.

ووجود نُسخة من السجلات على ميكروفيلم يكون من الأمور المساعدة عندما يمر البلد بمراحل حوسَبة السجل المدني والإحصاءات الحيوية. فمن الضروري عادةً عند تنفيذ عملية الحوسبة على مراحل الاحتفاظ بنظام احتياطي للنظام المحوسب. وقد استخدمت ولايات كثيرة في الولايات المتحدة الأمريكية مزيجاً من السجلات المحتفظ بها على ميكروفيلم وفهرس آلي لتلك السجلات كنظام احتياطي يتسم بالكفاءة خلال التحوُّل على مراحل إلى نظام محوسب للتسجيل المدني.

زاي – تكنولوجيا الأقراص الضوئية

١٤٤ – من بين النُظم الأكثر تقدُّماً من الناحية التقنية يبدو أن النُهُج التي تعتمد على الحاسوب هي أنسب الطرق بعد نظام "الميكروفيلم" المتقدِّم. وتقليل حيِّز التخزين بدرجة كبيرة والسرعة التي يمكن بها استخراج وتخزين نُسَخ احتياطية لصحائف التسجيل في أماكن أخرى بعيدة من أجل الحماية هما ميزتان محدَّدتان ينبغي أخذهما في الاعتبار[١٢].

ثمة تكنولوجيا أحدث عهداً توفِّر حلاً للمشكلة مماثلاً للحل الذي يوفره "الميكروفيلم" وهي تكنولوجيا الأقراص الضوئية. وهذا النظام يُحوِّل نسخة السجل المحوَّل إلى أرقام بحيث يمكن تخزينها إلكترونياً وبذلك يحل مشاكل العوامل الجوية والتخزين. كذلك فإن السجل المحول إلى أرقام يمكن استرجاعه، كما يمكن بالقوانين المصاغة صياغة مناسبة إصدار نسخ رسمية من النسخة المحوَّلة إلى أرقام. بل إن هذه التكنولوجيا تتيح زيادة جودة صور السجلات المخزَّنة. وهذه القدرة على تحسين الجودة تكون مفيدة بالنسبة للسجلات القديمة التي أصابها البهتان. وقد ظهرت تكنولوجيا جديدة تحقق فوائد مماثلة وهي التكنولوجيا المعروفة باسم "الناتج الحاسوبي لقرص الليزر (COLD)".

وكما هو الحال بالنسبة للاحتفاظ بالسجلات والسجلات العامة على "ميكروفيلم" فإن تكنولوجيا الأقراص الضوئية تتيح وسيلة مؤقتة جيدة لتخزين الوثائق والمحافظة عليها في الوقت الذي يجرى فيه إنشاء النظام المحوسَب؛ كما أنها يمكن أن تُستخدم كنظام احتياطي متسم بالكفاءة خلال المراحل الأخيرة من عملية الحوسَبة. وكما هو الحال أيضاً بالنسبة للاحتفاظ بالسجلات على ميكروفيلم فإن نظام الأقراص الضوئية سيحتاج إلى فهرس آلي لجعل عملية تحديد أماكن السجلات عملية مثمرة. على أنه من المهم ملاحظة أن تكنولوجيا الميكروفيلم والأقراص الضوئية وأقراص الليزر توفِّر القدرة على إيجاد نظام احتياطي. وفي الوقت الحاضر، فإن هذه النُظم ليست مصمَّمَة على نحو يتيح استخدام البيانات في الأغراض الإحصائية كما هي الحال في النظام المحوسَب.

حاء – الحماية والحفظ

١٤٥ – تُعتَبَر حماية وثائق التسجيل وحفظها من المسؤوليات الهامة لنظام التسجيل المدني. وأياً كانت الوسيطة المُستخدَمَة لوثيقة التسجيل فإن الملفات تكون عرضة للفقد عن طريق التلف أو الحريق أو الفيضان أو كوارث أخرى. ويجب أيضاً حماية صحائف التسجيل من التغيير عن طريق الغش وذلك باستخدام الإدارة لنُظم السيطرة والمراقبة، مثل الطباعة بطريقة "انتاغليو" والرصد الدقيق للنماذج المطبوعة عن طريق نظام للأرقام المسلسلة من أجل متابعة صحائف التسجيل، بما في ذلك صحائف التسجيل الخالية من البيانات.

١٤٦ – والتحكُّم على نحو ملائم في الرطوبة والضوء هو عنصر في إطالة فترة صلاحية صحائف التسجيل المعتمدة على الورق. وينبغي توفير الحماية من التداول الزائد للوثائق الورقية أو إساءة استخدامها، وينبغي توخي الحرص لتفادي انسكاب السوائل في المنطقة التي توجد فيها صحائف التسجيل. ومن المهم أيضاً أن تكون هناك سياسات لترميم صحائف التسجيل التالفة.

١٤٧ – ويوصى بأن يعاد نَسْخ المعلومات المُخزَّنة إلكترونياً بشكل دوري على أقراص أو أشرطة جديدة لتفادي تلف البيانات المخزَّنة. وينبغي الحرص على أن تكون البيانات المخزَّنة إلكترونياً بعيدة عن المجالات المغناطيسية للوسائط الإلكترونية الأخرى.

---

[١١] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرتان ٤٨ و ٤٩.

[١٢] المرجع نفسه، الفقرتان ٥٠ و ٥١.

١٤٨ - والاحتياطات المذكورة أعلاه تشير إلى ملف صحائف التسجيل المُستخدَم يومياً في استخراج نُسَخ موثّقة. وهناك إجراء احتياطي آخر للسلامة يتمثّل في الاحتفاظ بملف احتياطي يخزَّن في موقع بعيد عن الملف الذي يُستخدَم يومياً. وهذا الإجراء يُتخَذ كاحتياط ضد تعرُّض الملف الأصلي للتدمير في حالة حدوث حريق أو فيضان أو هزة أرضية أو كارثة أخرى. ومن الممكن أن تكون الملفات الاحتياطية نُسَخاً من الأوراق أو ملفات على شكل بطاقات، أو نُسَخ "ميكروفيلم"، أو نُسَخاً إلكترونية في شكل قياسي أو رقمي. والاحتياجات من الحيِّز تصبح عنصراً في الاختيار. وهناك عنصر آخر وهو أنه يجب الاحتفاظ بملف بديل كي تُظهَر فيه الإضافات والإلغاءات والتغييرات والتصحيحات والتعديلات التي يتم إدخالها على الملف الأصلي.

١٤٩ - ومن الممكن أن يؤدي إنشاء ملف بديل مُستَنسَخ ومحوسَب إلى تحقيق الكفاءة بالنسبة للحيِّز وأن يعالج مشكلة نَسْخ الإضافات والإلغاءات والتغييرات والتصحيحات والتعديلات التي يتم إدخالها على الملف الأصلي. وإنشاء ملف محوسَب مستنسَخ قد يتطلب في البداية استثماراً كبيراً في الموارد، غير أنه ينبغي أن يَزِن أي بلد هذه التكاليف مقابل المزايا طويلة الأجل التي تتحقق للنظام.

طاء - التكلفة

١٥٠- تتألف تكلفة إنشاء وصيانة صحيفة التسجيل من عناصر متعدِّدة. وإذا كانت تكلفة الحيِّز باهظة فإن النُظم المعتمدة على الورق والنُظم الاحتياطية تكون مرتفعة التكلفة. وإذا كان هناك نقص في معدات الحاسوب والبرامج والمُبرمجين والتقنيين فإن التسجيل الإلكتروني قد تكون تكلفته عالية بدرجة تجعله مُستبعَداً كخيار. وينبغي أن يبحث كل بلد عناصر التكلفة التي تؤثِّر على وضعه في سعيه للتوصل إلى اختيار. ومع انخفاض تكاليف الوسائط الإلكترونية قد يتبيَّن أن الاستثمار الأوَّلي الأكبر في عملية الحوسَبة يكون أكثر كفاءة من حيث التكاليف في الأجل الطويل.

١٥١ - وينبغي أن يتضمَّن أي بحث في التكلفة المسائل التالية[١٣]:

من ناحية المبدأ، تُعتَبَر بطاقات التسجيل أكثر تكلفة من السجل الدفتري أو السجل ذي الصحائف المنفصلة وذلك لأنها تتطلب نوعية خاصة من الورق. وبالإضافة إلى هذا فإن حفظ البطاقات يحتاج إلى أثاث مرتفع التكلفة. ومن ناحية أخرى فإن السجلات الدفترية قد تحتاج إلى أن تُجلَّد من وقت لآخر لأنها تتعرض للتلف نتيجة للاستخدام اليومي. كذلك فإن الدفاتر تحتاج إلى أوراق إضافية لفتحها وإقفالها ولفهرستها. وعلاوة على هذا فإن الدفتر قد تُترك فيه صفحات كثيرة دون استخدام لأن الدفتر يُقفل عادةً في نهاية كل سنة تقويمية. وقد يكون من السهل ترتيب البطاقات حسب طريقة معيَّنة لوضعها في الملفات. والسجلات الدفترية وصحائف التسجيل المنفصلة التي تُحفظ في مجلدات تحتاج إلى فهارس إضافية وإلى قدر كبير من العمل الإضافي والتكلفة لإعداد تلك الفهارس. وفي الأجل الطويل قد تكون تكلفة نظام البطاقات أقل فعلياً من تكلفة نظام الدفاتر أو نظام المجلدات ذات الصحائف المنفصلة. غير أن احتمال وضع البطاقات في غير أماكنها الصحيحة يؤدي في كثير من الأحيان إلى مشكلات صعبة وذلك على خلاف السجلات الدفترية أو المجلدات ذات الصحائف المنفصلة. وإعداد الملفات الإلكترونية يتطلب، إضافة إلى صناديق التخزين المنخفضة التكلفة نسبياً، حاسوباً ومعدات طرفية للحاسوب مثل الطابعة وربما الماسحة. وما لم يكن حجم الواقعات الحيوية مرتفعاً بدرجة كبيرة فإنه يمكن استخدام الحاسوب في تطبيقات أخرى لخفض تكاليف التسجيل ولو أنه من المفضل أن يُخصَّص نظام حاسوبي لهذه العمليات إذا أمكن ذلك. وتكلفة الحواسيب والمعدات المتعلقة بها آخذة في الانخفاض بسرعة؛ وقد يَثبُت عند أخذ جميع عناصر التكاليف في الاعتبار أن النظام الإلكتروني لإعداد الملفات هو أكثر البدائل فعالية من حيث التكلفة.

ياء - المرونة

١٥٢ - يكون تحقيق المرونة في تداول وثيقة التسجيل من حيث القيد والفهرسة والاسترجاع واستخراج النُسَخ أمراً أكثر سهولة إذا كان النظام نظاماً إلكترونياً. وإدخال قيود بيانات مزدوجة يمكن تفاديه، وإجراء التصحيحات يكون أكثر بساطة، واسترجاع البيانات يكون سريعاً، كما أن استخراج نُسَخ بواسطة الحاسوب يكون أمراً ممكناً. ونظام الصحائف الورقية أو البطاقات يوفِّر مرونة في فرز صحائف التسجيل وفي استخراج الصور الضوئية. أما السجل الدفتري فإنه لا يوفِّر مرونة في فرز صحائف التسجيل، كما أن الدفتر المجلَّد يجعل استخراج النُسَخ الضوئية أكثر صعوبة.

كاف - التخزين المركزي

١٥٣ - يُعتَبَر التخزين المركزي لوثائق التسجيل في بلد ما، مع وجود ملفات احتياطية ملائمة ونُظم للحفظ، وسيلة مُتَّسمة بالكفاءة لاتباع السياسة التي تقوم على أساس أن وثائق تسجيل الواقعات الحيوية تحتاج إلى حماية دائمة. ونظام التسجيل المركزي قادر على تحديد مكان كل صحيفة تسجيل حتى إذا عجز الباحث عن تذكُّر المنطقة المحلية التي حدثت فيها الواقعة. ومن الممكن أن تُخزَّن صحائف التسجيل مركزياً ومحلياً في الوقت نفسه، غير أنه يجب مراعاة أن الإضافات والإلغاءات والتغييرات والتصحيحات

[١٣] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٤١٥.

والتعديلات تُجرى في الملفات المركزية والملفات المحلية معاً كي تظل متطابقة.

لام - تخزين وثائق التسجيل ذات الصلة وحفظها

١٥٤ - يُعتَبَر أن ملف وثائق التسجيل الموجود في نظام التسجيل المدني هو ملف دينامي يتم إدخال تغييرات عليه مع مرور الوقت. وهذه التغييرات تستند إلى أوامر وقرارات للمحكمة وأوراق تَبَنِّي وإثباتات وثائقية تُقَدَّم لتصحيح أخطاء أو تدارك إسقاطات أو غير ذلك. والسياسة والطرائق الموصوفة لحماية صحائف التسجيل بشكل دائم تنطبق أيضاً على وثائق التسجيل الإضافية هذه.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٤٠١ إلى ٤١٨

دليل نُظُم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ١٩٤ إلى ٢١٥

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرات ١٣٦ إلى ١٦٠

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٥٣٧ إلى ٥٥٢

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبَة، الفقرات ٣٦ إلى ٨٤

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرات ٥٤ إلى ٥٩

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذكُّرها:

- الخيارات الثلاثة لصحائف تسجيل الواقعات الحيوية هي السجل الدفتري، وسجلّ الصحائف المنفصلة أو سِجِلّ البطاقات، والسجل الإلكتروني.
- في السجل الدفتري، تُقَيَّد صحائف التسجيل جميعها في دفتر مُجَلَّد مطبوع مسبقاً وقت الإبلاغ عنها.
- صحائف التسجيل المنفصلة أو بطاقات التسجيل تُحَسِّن القابلية للقراءة وتوفِّر المرونة في الفرز وتُسَهِّل استخراج نُسَخ بالتصوير الضوئي.
- التسجيل الإلكتروني له ميزتان هما زيادة السرعة وتقليل الحيِّز، غير أنه ينبغي أن يُنظَر في مسألة التكلفة الأوَّلية ومسألة توفُّر الأفراد التقنيين.
- صحائف التسجيل هي وثائق رسمية لها قيمة قانونية تتطلب حماية تلك الصحائف بشكل دائم.
- صحائف التسجيل الإلكترونية تحتاج إلى أقل حيِّز للتخزين. وبطاقات التسجيل تحتاج إلى أثاث خاص يحتاج عادةً إلى حيِّز أكبر من الحيِّز الذي تحتاجه الأرفُف المفتوحة التي يمكن استخدامها في حفظ المجلدات ذات الصحائف المنفصلة والسجلات الدفترية.
- حماية وحفظ وثائق التسجيل هي من بين المسؤوليات الأساسية لنظام التسجيل المدني.
- تخزين الملفات الاحتياطية في موقع بعيد عن الملفات التي تُستخدَم يومياً يحمي تلك الملفات من الفقد نتيجة لحدوث كارثة كبيرة.
- تكلفة إعداد وصيانة وثائق تسجيل الواقعات الحيوية ستختَلِف على حسب الظروف السائدة في كل بلد.
- التخزين المركزي لوثائق التسجيل هو إجراء يتسم بالكفاءة ويتماشى مع سياسة الحماية الدائمة لصحائف التسجيل.
- سياسة الحماية الدائمة تنطبق أيضاً على وثائق التسجيل الإضافية، مثل قرارات المحكمة وأوراق التبَنِّي والإثباتات الوثائقية.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحة

أولاً - هل قرأ الطلاب الفقرات من ١٦ إلى ٣٠ من المرفق الثامن في دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبَة؟ ناقش النظام الإلكتروني في اسكوتلندا الذي تتضمن تلك الفقرات وصفا له. هل من الممكن أن يُطَبَّق مثل هذا النظام بنجاح في بلدان الطلاب؟

ثانياً - ترد في الفقرة ٦٢ من دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات قائمة تتضمَّن أربعة مبادئ عامة تنطبق على النُسَخ الاحتياطية. هل ناقَش الطلاب الأساس المنطقي لكل مبدأ من تلك المبادئ؟

ثالثاً - اقرأ الفقرات ٥٤٦ إلى ٥٥٢ في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها. ناقش النُظم الاحتياطية الموصى بها بالنسبة لما يلي: (أ) الفترة الزمَنية التي انقضت بعد تسجيل الواقعة، و (ب) الحاجة إلى تقديم

نُسَخ موثّقة للجمهور، (ج) التوليفات المختلفة لأنواع الوسائط بالنسبة للنظم الأصلية والنظم الاحتياطية.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ - ما هي الوظيفة القانونية الأساسية للتسجيل المدني، ومتى تكون لها قيمة الإبلاغ، ومتى تكون لها قيمة تأسيسية؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ١٣٧)

٢ - اذكُر مزايا وعيوب كل طريقة من الطرائق التالية بالنسبة لإعداد صحائف تسجيل الواقعات الحيوية:

(أ) السجل الدفتري؛

(ب) السجل ذو الصحائف المنفصلة أو بطاقات التسجيل؛

(ج) السجل الإلكتروني.

(انظر الفقرات ١٣٢ إلى ١٣٤ أعلاه)

٣ - اذكُر بعض الإجراءات الوقائية التي ينبغي اتخاذها بالنسبة للسجلات الإلكترونية. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرة ٥٩)

٤ - كيف يتم التصرف في التقارير التكميلية التي تُستخدَم لجمع معلومات للأغراض الإحصائية وحدها؟ (المرجع نفسه، الفقرتان ٥٦ و٥٧)

٥ - لماذا توجد حاجة للتخزين والحفظ المركزيين لصحائف تسجيل الواقعات الحيوية؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٤١٧)

٦ - صف بعض طرائق رصد وحفظ صحائف التسجيل الورقية. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٥٣٨ إلى ٥٤١)

٧ - ما هي إجراءات العناية بالتخزين التي يُنصَح بها بالنسبة للملفات الحاسوبية لوثائق تسجيل الواقعات الحيوية (المرجع نفسه، الفقرتان ٥٤٤ و ٥٤٥)

٨ - ما هو الدور الذي يمكن أن تلعبه تكنولوجيا "الميكروفيلم" والأقراص الضوئية في تطوير نظام محوسَب للتسجيل المدني؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبَة، الفقرات ٤٨ إلى ٥١)

٩ - ينطوي أي نظام لحماية وحفظ وثائق تسجيل الواقعات الحيوية يكون مُعتَمَداً بصفة عامة من جانب المسؤولين عن المحفوظات (الأرشيف) على استخدام "الميكروفيلم". ما هي الكيفية التي يعمل بها هذا النظام؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرة ٥٤٣)

١٠ - ما هي النصيحة الخاصة التي تُوَجَّه إلى البلدان التي تستَخدِم وثيقة واحدة لبيانات تسجيل الواقعات الحيوية وبيانات التقرير الإحصائي؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ١٩٨)

الوحدة ١٠ – عملية التسجيل المدني، الجزء ٣: سياسات الكشف عن المعلومات الفردية، ومحتوى صحيفة التسجيل، والترقيم

١٥٥ – تتضمَّن صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية بعض المعلومات التي تُعتَبَر معلومات شخصية، بل حسَّاسة بطبيعتها. وينبغي أن يؤخذ في الاعتبار أن يجعل القانون تقديم البيانات إلزامياً وأن فائدة النظام تعتمد على مدى اكتمال البيانات ودقَّتها. وينبغي طمأنة المُبلِّغين الذين يقدِّمون بيانات شخصية وحسَّاسة إلى أن البيانات سَتُعَالَج باعتبارها بيانات سرِّية. وينبغي أن يَذكُر القانون، وتَذكُر اللوائح، تحديداً السياسات المتعلقة بالكشف عن البيانات وباستخدامها.

١٥٦ – وسوف تَبحث هذه الوحدة تلك السياسات، وكذلك مضمون صحائف تسجيل الواقعات الحيوية الرئيسية. وسوف تُناقش الوحدة أيضاً طرائق لترقيم صحائف التسجيل الفردية.

ملخص المحتوى

ألف – السياسات التي تحكم الكشف عن المعلومات الفردية

١٥٧ – توجد ثلاثة أسباب رئيسية لحماية سرِّية صحيفة تسجيل أية واقعة حيوية:

(أ) حماية حُرمة الحياة الخاصة للفرد؛

(ب) تحسين دقَّة واكتمال البيانات؛

(ج) تعزيز البحوث التي تعتمد على صحائف التسجيل.

وينبغي أن تُذكَر تحديداً في قانون التسجيل المدني وفي اللوائح المصاحبة له تأكيدات بأن تُكفَل سرِّية صحائف التسجيل. والبيانات التي تُجمَع في صحائف التسجيل المدني المُستخدَمَة للأغراض الإحصائية وحدها تحميها القوانين التي تغطي البنود الإحصائية؛ أما البيانات التي تُجمَع لأغراض التسجيل المدني فإنها تحتاج إلى نصوص محدَّدة في قانون التسجيل المدني لضمان عدم الكشف عنها للمُستخدمين أو مقدِّمي الطلبات غير المؤهَّلين. غير أنه ينبغي ألا تكون الضوابط المفروضة صارمة لدرجة تعوق استخدام البيانات في الأغراض البحثية والعلمية المشروعة. وينبغي أن يُقيِّد القانون الكشف عن المعلومات الفردية التي تتضمنها صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية. واللغة التي يمكن استخدامها لتحقيق ذلك هي كما يلي[١٤]:

يجوز للأمين العام للسجل ولمن يُؤذن لهم من أمناء السجل المحلي وغيرهم ممن يتولون القوامة على الإحصاءات الحيوية أن يقوموا، عند تلقي طلب بذلك، بإصدار نسخة معتمدة من السجل الحيوي أو جزء منه للشخص الذي تتعلق به البيانات المسجَّلة أو لزوجه أو أولاده أو والديه أو الوصي عليه أو الممثل المأذون له لأي من هؤلاء. ويجوز الترخيص لغير هؤلاء بالحصول على نُسَخ إذا أثبتوا أن السجل لازم لإثبات أو لحماية أية حقوق لهم في ملكية شخصية.

١٥٨ – ويمكن تبادل الملفات مع الأجهزة الأخرى التي تعمل بصفتها الرسمية وذلك من خلال استخدام اتفاق يُبَيِّن الخطوط العريضة للإجراءات التي ينبغي اتباعها وتُذكَر فيه بالتحديد جميع القيود المفروضة على استخدام البيانات. وينبغي أن يُوقَّع الاتفاق من جانب الأمين العام للسجل ورئيس الجهاز الذي سيستَخدِم البيانات. ومن الممكن أن ينص القانون على ما يلي[١٥]:

يجوز لنظام التسجيل المدني أن يزوِّد الجهاز الحكومي المسؤول عن الإحصاءات الحيوية الوطنية بما تحتاج إليه من نسخ السجلات أو التقارير أو الملفات الإلكترونية أو البيانات الموجودة في أية صورة للنهوض بمسؤولياتها في إعداد الإحصاءات الحيوية الوطنية. ويكون موظفو الجهاز الإحصائي الوطني خاضعين لكل ما ينطبق من أحكام [هذا القانون] وللوائح المتعلقة بسرِّية وإفشاء المعلومات الموجودة بالسجلات الحيوية أو بنماذج الإحصاءات الحيوية.

يجوز تزويد الأجهزة الحكومية الوطنية أو الأجهزة المحلية الأخرى، بناءً على طلبها، بنسخ من السجلات أو البيانات المأخوذة من نظام التسجيل المدني، بشرط ألا تُستخدم هذه النسخ أو البيانات إلا في القيام بواجباتها الرسمية، وبشرط أن يكون أي إفشاء للمعلومات التي قد تحدِّد هويَّة أي شخص (أو مؤسسة) مسموحاً به تحديداً وفقاً [لهذا القانون] أو لأي اتفاق كتابي مع الأمين العام للسجل.

١٥٩ – وفي البلدان التي يوجد بها سجلّ سكاني تكون هناك حاجة إلى صحائف تسجيل رسمية للواقعات الحيوية من أجل جعْل السجل مستكمَلاً أولاً بأول. وفي هذه الحالات ينبغي أن يتضمَّن القانون المنشئ للسجل السكاني أحكاماً محدَّدة بشأن استخدام صحائف التسجيل وبشأن العلاقة بين السجل السكاني ونظام التسجيل المدني.

١٦٠ – وسوف يكون الباحثون في مجالي الصحة العامة والديمغرافيا وفي المجالات ذات الصلة راغبين في استخدام البيانات.

---

[١٤] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرة الفرعية '٢' من الفقرة ٣٠ (هـ).

[١٥] المرجع نفسه، الفقرة ٣٠ (هـ).

ومن الممكن أن تنص اللوائح بوضوح على أن تُستخدَم ملفات التسجيل المدني من جانب الباحثين المصرَّح لهم بذلك. ويمكن بعد ذلك أن يقدِّم الباحث المنفرد طلباً إلى الأمين العام للسجل كي يصدر موافقته على استخدام صحائف التسجيل. ويقوم الأمين العام للسجل بمراجعة الاقتراح بتحديد ما إذا كان يتفق، أو لا يتفق، مع المعايير. وترد فيما يلي مقترحات بنوع المعايير التي يمكن تحديدها[١٦].

يتعيَّن أن تقدَّم إلى الأمين العام للسجل جميع الطلبات الخاصة بالكشف عن معلومات واردة في السجلات المدنية لأغراض البحث عندما تحدِّد هذه المعلومات هويَّة أي شخص أو أية مؤسسة:

'١' يجب أن يشتمل كل طلب على:

(أ) أهداف البحث؛

(ب) استعراض لخطة الدراسة وموافقة عليها من جانب ند أو أنداد بالنسبة لأية دراسة تتطلب الاتصال بموضوعات الدراسة؛

(ج) وصف لتدابير التخزين والتأمين التي تتخذ لضمان سريَّة المعلومات المحددة للهويَّة؛

(د) النص على إعادة المعلومات أو التخلص منها نهائياً عند إتمام البحث؛

(هـ) الإطار الزمني المتوقع للدراسة؛

(و) إقرار واتفاق على عدم جواز استخدام المعلومات التي يقدمها الأمين العام للسجل إلا في الغرض الذي تم الحصول عليها من أجله؛

(ز) إقرار واتفاق على أنه لا يجوز للباحث إفشاء أية معلومات محدِّدة للهويَّة لأي شخص آخر أو أي كيان آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الأمين العام للسجل؛

'٢' يتعين استعراض جميع الطلبات للتأكد من تحقق ما يلي:

(أ) احتواء الطلب على جميع العناصر المطلوبة؛

(ب) تقديم الطلب لمبررات كافية للحاجة إلى المعلومات المطلوبة؛

(ج) إمكان تقديم المعلومات المطلوبة خلال الإطار الزمني المحدد في الطلب؛

(د) توفر الموارد اللازمة للاستجابة للطلب لدى الأمين العام للسجل؛

'٣' يتعين أن يعقد الأمين العام للسجل اتفاقاً مكتوباً بالنسبة لكل طلب بحث تتم الموافقة عليه. ويتعين أن يحدِّد كل اتفاق بدقَّة المعلومات التي يُكشف عنها، ويحظر إفشاء الباحث لأية معلومات يمكن أن تحدِّد هويَّة أي شخص أو أية مؤسسة. وبالإضافة إلى ذلك، يمكن النص في كل اتفاق على أنه في حالة الإخلال بالعقد يُحرَم الباحث الرئيسي (الباحثون الرئيسيون) من المشاركة في أي اتفاق بحث يُبرَم مستقبلاً ويقوم (يقومون) بدفع مبلغ [___] إلى [الوكالة الحكومية المسؤولة] عن كل انتهاك للاتفاق؛

'٤' وبالنسبة لطلبات الكشف عن معلومات تتصل بالإحصاءات الحيوية لأغراض البحث ولا تتطلب بيانات فردية محدِّدة للهويَّة ولكنها يمكن أن تفضي إلى تحديد هويَّة أي شخص أو أية مؤسسة يتعين الحصول من مقدِّم الطلب على اتفاق موقع عليه يتضمن تأكيدات بأن متلقي المعلومات:

(أ) لن يستخدم، أو يسمح لغيره باستخدام، هذه المعلومات في أي غرض غير إعداد التقارير الإحصائية والتحليل؛

(ب) لن يفشي، أو يسمح لغيره بإفشاء، هذه المعلومات أو أي جزء منها لأي شخص لا يكون عضواً في الجهة الطالبة للمعلومات بدون إذن [أمين السجل]؛

(ج) لن يحاول الربط، أو يسمح لغيره بمحاولة الربط، بين البيانات وأية سجلات فردية محدِّدة للهويَّة يتم الحصول عليها من أي ملف بيانات آخر، ما لم يأذن بذلك الأمين العام السجل؛

(د) لن يستخدم، أو يسمح لأي شخص آخر باستخدام، هذه المعلومات في معرفة هويَّة أي شخص وَرَد أو أية مؤسسة وَرَدت في المعلومات المقدمة؛

(هـ) لن يقوم، في حالة اكتشاف هويَّة أي شخص أو أية مؤسسة عن غير قصد، باستخدام هذه المعرفة أو بإطلاع أي شخص آخر على هذا الاكتشاف، وسيحافظ على المعلومات التي أدت إلى تحديد الهويَّة ويقوم بإخطار الأمين العام للسجل بما حدث.

باء – مضمون صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية

١٦١ – ينبغي أن يُحدِّد قانون التسجيل المدني وثائق تسجيل الواقعات الحيوية. وقد يُحدِّد القانون الحد الأدنى من البيانات اللازمة

[١٦] المرجع نفسه، الفقرة ٣٧ (د).

لإثبات حدوث الواقعة، أو أنه قد ينص على إدراج بيانات إضافية. وقد يشترط القانون جمع بيانات إضافية للأغراض الإحصائية. وسوف تُستخدَم بعض البيانات التي يتم جمعها للأغراض القانونية والأغراض الإحصائية معاً. ومشروع قانون التسجيل المدني الذي نَشرته الأمم المتحدة يَقتَرِح مضمون صحائف تسجيل واقعات الولادة والوفاة والزواج. وعند تطبيق هذه المقترحات ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار القوانين واللوائح والممارسات العرفية المطبَّقة في البلد. وعلى سبيل المثال فإن القوانين التي تشمل مَنح الجنسية في بلد ما قد تجعل البند الذي يُطلَب فيه تحديد جنسية الطفل بنداً زائداً أو غير ملائم. ويقترَح مشروع القانون ما يلي[١٧]:

يُذكر في قيد الولادة ما يلي:

(أ) وقت وتاريخ ومكان حدوث الولادة؛

(ب) جنس الطفل؛

(ج) أسماء وألقاب الطفل؛

(د) أسماء وألقاب والدي الطفل؛

(هـ) مكان وتاريخ ميلاد الوالدين؛

(و) جنسية الوالدين؛

(ز) محل الإقامة المعتاد للأم؛

(ح) جنسية الطفل؛

(ط) وقت وتاريخ ومكان التسجيل؛

(ي) هويَّة أمين السجل وتوقيعه وخاتمه.

ويقترح مشروع القانون أيضاً ما يلي:

تكون قيود واقعات الولادة متضمنة لما يلي[١٨]:

(أ) الاسم الكامل للشخص المتوفي؛

(ب) أسماء أم وأب الشخص المتوفي؛

(ج) الجنس؛

(د) الحالة الزواجية؛

(هـ) محل الإقامة؛

(و) الجنسية؛

(ز) وثيقة إثبات الهويَّة؛

(ح) وقت وتاريخ ومكان حدوث الوفاة؛

(ط) تاريخ ومكان الميلاد؛

(ي) بيانات التسجيل التي لها صلة بالميلاد؛

(ك) مكان وتاريخ ووقت قيد واقعة الوفاة؛

(ل) هويَّة أمين السجل وتوقيعه وخاتمه.

وكذلك ما يلي[١٩]:

يحدَّد في قيد واقعة الزواج ما يلي:

(أ) وقت وتاريخ ومكان عقد الزواج؛

(ب) الاسم الكامل لكل طرف من طرفي الزواج، وتاريخ ومكان ميلاده، وأسماء والده ووالدته، والحالة الزواجية، والجنسية، ووثيقة إثبات الهويَّة؛

(ج) محل الإقامة المعتاد للطرفين؛

(د) إشارات مرجعية تتعلق بهويَّة الشهود الذين حضروا عقد الزواج؛

(هـ) إشارات مرجعية تتعلق بهويَّة أي شخص آخر له علاقة بعقد الزواج كوكيل أو مترجم أو مكمل لأهلية أي من الطرفين. وفي حالة الزواج بالتوكيل يحدَّد بوضوح من هو الموكِّل وتاريخ التوكيل والطرف الذي أذن بالتوكيل؛

(و) إشارات مرجعية تتعلق بهويَّة الأطفال الذين أضفيت عليهم الشرعية بالزواج وبيانات التسجيل المتعلقة بقيود ميلادهم؛

(ز) ما إذا كان الزواج الذي عُقد هو زواج مدني أو ديني؛

(ح) هويَّة الطرف الذي أذن بالزواج؛

(ط) الصيغة القانونية التي حددها القانون المحلي لإعلان أن الطرفين قد ارتبطا بالزواج؛

(ي) تدوين تكميلي في قيد الزواج تسجل فيه بنود اتفاق الزواج؛

(ك) توقيعات الطرفين المتعاقدين والشهود وجميع الأشخاص الآخرين الذين كانت لهم علاقة بعقد الزواج؛

(ل) مكان وتاريخ قيد واقعة الزواج؛

(م) هويَّة أمين السجل الذي عقد الزواج أو إدراج قيده وتوقيعه وخاتمه.

---

[١٧] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، مشروع القانون، المادة ٧٠.

[١٨] المرجع نفسه، المادة ١١٥.

[١٩] المرجع نفسه، المادة ٩٨.

١٦٢ - والأمم المتحدة توصي في منشورها المعنون مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، بقائمة للموضوعات التي ينبغي جَمعُها في وثائق تسجيل الولادة والوفاة والزواج. ويمكن استنتاج البنود المتعلقة بصحيفة تسجيل الوفاة الجنينية من الموضوعات التي تتضمنها صحائف تسجيل الولادة والوفاة، كما يمكن استنتاج البنود المتعلقة بصحيفة تسجيل الطلاق من الموضوعات المُدرَجَة في صحيفة تسجيل الزواج. وترد فيما يلي القائمة حسب الموضوع[٢٠]:

صحيفة تسجيل ولادة حيَّة

خصائص صحيفة التسجيل:

اسم مكتب التسجيل المدني المحلي ورمزه الجغرافي

رقم صحيفة التسجيل

تاريخ التسجيل

خصائص الطفل:

الاسم

الجنس

الرقم الشخصي المخصَّص

خصائص الواقعة:

تاريخ ووقت الحدوث

مكان الحدوث

نوع الولادة (أي أن الذُرِّية مولود واحد أو توائم)

الشخص المشرف على الولادة (أي الشخص الذي ساعد الأم في وضع مولود حي)

خصائص الأم

الاسم

رقم الهويَّة الشخصي

العمر أو تاريخ الميلاد

محل الإقامة المعتاد

الجنسية/الطائفة العرقية أو المواطَنة

محل الميلاد

الحالة الزواجية

خصائص الأب

الاسم

رقم الهويَّة الشخصي

العمر أو تاريخ الميلاد

محل الإقامة المعتاد

الجنسية/الطائفة العرقية أو المواطَنة

محل الميلاد

الحالة الزواجية

خصائص المُبلِّغ

الاسم

رقم الهويَّة الشخصي (اختياري)

محل الإقامة المعتاد

العلاقة بالطفل

الوثائق المقدَّمة من المُبلِّغ

شهادة طبية صادرة عن طبيب أو قابلة (أو، بدلاً من ذلك، أسماء شهود الواقعة وأرقام تحديد هويتهم)

الملاحظات والتوقيعات

توقيع المُبلِّغ وتوقيع أمين السجل المحلي

مكان لإدراج التدوينات التكميلية والملاحظات وللأختام الرسمية

صحيفة تسجيل وفاة

خصائص صحيفة التسجيل

اسم مكتب التسجيل المدني المحلي ورمزه الجغرافي

رقم صحيفة التسجيل

تاريخ التسجيل

خصائص المتوفى

الاسم

رقم الهويَّة الشخصي

الجنس

العمر عند الوفاة أو تاريخ الميلاد

محل الإقامة المعتاد

الجنسية/الطائفة العرقية أو المواطَنة

محل الميلاد

الحالة الزواجية

خصائص الواقعة

تاريخ ووقت الحدوث

مكان الحدوث

[٢٠] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٤٢٣.

سبب الوفاة

خصائص المُبلِّغ

الاسم

رقم الهويَّة الشخصي (اختياري)

محل الإقامة المعتاد

العلاقة بالمتوفى

الوثائق المقدَّمة من المُبلِّغ

نوع الشهادة الموثَّقة والشخص الذي وثَّق سبب الوفاة

أسماء الأشخاص الذين شهدوا على حدوث الوفاة وأرقام تحديد هويتهم

الملاحظات والتوقيعات

توقيع المُبلِّغ وتوقيع أمين السجل المحلي

مكان لإدراج التدوينات التكميلية والملاحظات وللأختام الرسمية

صحيفة تسجيل زواج

خصائص صحيفة التسجيل

اسم مكتب التسجيل المدني المحلي ورمزه الجغرافي

رقم صحيفة التسجيل

تاريخ التسجيل

خصائص العروس والعريس (بنود منفصلة لكل منهما)

الاسم

رقم الهويَّة الشخصي

الحالة الزواجية السابقة

عدد الزيجات السابقة

العمر أو تاريخ الميلاد

محل الإقامة المعتاد

الجنسية/الطائفة العرقية أو المواطَنة

محل الميلاد

خصائص الواقعة

تاريخ الحدوث

مكان الحدوث

نوع الزواج (مثلاً، مدني أو ديني أو عرفي، أو غير ذلك)

الشهود:

الأسماء

محل الإقامة

الملاحظات والتوقيعات

توقيعات العروس والعريس والشهود وأمين السجل المحلي

مكان لإدراج التدوينات التكميلية والملاحظات وللأختام الرسمية

١٦٣ - وتوصيات قانون التسجيل المدني النموذجي الواردة في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني والموضوعات الواردة في مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، تتعلق بصحيفة تسجيل الواقعات الحيوية: الوثيقة القانونية. وسوف تُقَدَّم توصيات وموضوعات إضافية بالنسبة لجَمْع البيانات المُستخدَمة في الأغراض الإحصائية وحدها؛ كما ستُبحث هذه البنود في الوحدة ١٦ من هذا الدليل.

١٦٤ - ومن الممكن أيضاً مقارنة مجموعتي التوصيات بالبنود المُدرَجَة في عيِّنة نماذج التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية التي يتضمنها المرفق الأول لهذا الدليل. وعيِّنة النماذج تبيِّن الصيغة التي يمكن بها جَمْع البيانات. وبالنسبة للمقارنة على المستوى الدولي ترد في المرفق الرابع تعاريف للموضوعات.

جيم - ترقيم صحائف تسجيل الواقعات الحيوية

١٦٥ - يُعتَبَر أن النظام النموذجي لترقيم صحائف تسجيل الواقعات الحيوية هو نظام تسلسل في حدود السنة التقويمية لكل نوع من الواقعات. ويبدأ الترقيم بالرقم ١ ويستمر الترقيم بالتسلسل إلى أن يُعطى رقماً فريداً لكل واقعة من ذلك النوع تكون قد حدثت في تلك السنة التقويمية. وتُطبَّق كل وحدة تسجيل أوَّلية وثانوية نظام الترقيم هذا. وقد تَستخدِم إدارة التسجيل المدني أرقاما مسلسلة مطبوعة في مكان واضح في ركن من النموذج. وبالنظر إلى أن النماذج لها قيمة قانونية فإنه من المهم أن تُجرى مراقبة صارمة إذا اتبع ذلك. وحتى النماذج الملغاة يجب أن يعرف أُمناء السجل المحلي، وتَعرف الإدارة، مصيرها.

١٦٦ - وتستخدم بعض البلدان الأخرى رقماً آخر هو رقم الهويَّة الشخصي. وفي كثير من الأحيان يُعطى ذلك الرقم لكل فرد وقت ولادته أو وقت دخول فرد في النظام (شخص يستقر في البلد، مثلاً). ورقم الهويَّة الشخصي له قيمة خاصة في البلدان التي يوجد فيها سجل سكاني ونظام محوسَب للتسجيل المدني. ويرد فيما يلي مثال لكيفية إعداد رقم الهويَّة الشخصي (في السويد في هذه الحالة)[٢١]:

[٢١] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ١٢٩ إلى ١٣٣.

إن التوسُّع في استخدام أرقام التسجيل الفريدة بحيث يشمل الإدارة العامة كلها يحقق فوائد بارزة. وهذا التوسع يتيح التواصل بين جميع الوكالات المعنية التي تتبادل المعلومات المدنية، ويساعد على تجنُّب التسجيل المزدوج وتجنُّب الأخطاء فيما يتعلق بهويَّة الشخص.

وفي بعض البلدان، يتألف رقم التسجيل من ١٠ أرقام: ٦ أرقام لتاريخ ميلاد الشخص (رقمان لليوم، ورقمان للشهر، ورقمان للسنة)، ورقم مسلسل يتألف من ثلاثة أرقام، ورقم واحد للتحقق يحدد تلقائياً على أساس الأرقام الأخرى باستخدام لوغاريتم.

ويتألف رقم الهويَّة الشخصي في السويد من ثلاثة أجزاء. فالأرقام الستة الأولى تمثل تاريخ الميلاد، وتليها شَرْطة يعقبها رقم للميلاد يتألف من ثلاثة أرقام (وعندما يصل الشخص إلى سن ١٠٠ يتم تغيير الشرطة إلى علامة زائد)، ثم يأتي بعد ذلك رقم التحقق. وتستخدَم طريقة "المعامل ١٠" لتحديد رقم التحقق بحيث يكون ١ أو ٢. ويضاف الرقم إلى رقم الميلاد حسب القواعد التالية:

١ - تُضرَب الأرقام الممثلة لسنة وشهر ويوم الميلاد في ٢ ثم في ١ على التوالي (من اليسار).

٢ - تُجمَع الأرقام الواردة في حاصل الضرب. ويلاحَظ أن رقم ١٢ يُحسَب باعتباره ٢ +١.

٣ - يُطرَح رقم الآحاد في مجموع الأرقام من الرقم ١٠.

٤ - يكون الرقم المتبقي هو رقم التحقق.

وعندما يكون الرقم المتبقي ١٠، يكون رقم التحقق صفراً.

ولنأخذ على سبيل المثال فرداً وُلِد في ١٤ تشرين الأول/ أكتوبر ١٩٣٧ وكان رقم ميلاده هو ٦٦٣. عندئذ يكون رقم الهويَّة الشخصية هو ٣٧١٠١٤ - ٦٦٣# حيث تمثل العلامة # رقم التحقق. وعلى ذلك فإن:

٣٧١٠١٤ - ٦٦٣#

٢١٢١٢١ - ٢١٢

٦٧٢٠٢٤ ٢٦٦+١ = ٣٦

١٠ - ٦ = ٤

فيكون الرقم ٤ هو رقم التحقق.

وفي كثير من البلدان، يُستخدَم رقم التحقق لبيان جنس الفرد. وعلى سبيل المثال، يُستخدَم رقم زوجي للإشارة إلى الأنثى ورقم فردي للإشارة إلى الذكر. على أن هذا لم يعد إجراء يوصى به. فأولاً، يحذر الخبراء من استخدام أرقام محددة للهويَّة تنطوي على معلومات شخصية أكثر مما يلزم. وثانياً، فإن استخدام رقم التحقق كرمز للجنس يبطل من الأرقام المسلسلة أكثر مما ينبغي. فلو أُلِّف الحاسوب رقم تحقق فردياً لأنثى فإنه يتعيَّن استبعاد الرقم المسلسل وتجريب الرقم التالي له بدلاً منه. ويجب أن تستمر هذه العملية إلى أن يتم العثور على رقم مسلسل يؤدي إلى رقم تحقق زوجي.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٤١٩ إلى ٤٢٧

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٢١٨ إلى ٢٢١

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، المواد ٧٠ و ٩٨ و ١١٥ من القانون النموذجي

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٣١١ إلى ٣١٦

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبَة، الفقرات ٥٢ إلى ٥٩ و ١٢١ إلى ١٣٦

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرات ٢٩ إلى ٣٧

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تَذَكُّرها:

- يحتاج الأمر إلى أن يضمن قانون التسجيل المدني، وتضمن اللوائح المرتبطة به، سرِّية معلومات تسجيل الواقعات الحيوية الفردية.
- ينبغي مراعاة ألا تؤدي القيود المتعلقة بالسرِّية إلى إعاقة استخدام البيانات على نحو مشروع في الأغراض البحثية والعلمية.
- باستخدام اتفاقات مكتوبة فيما بين الأجهزة يمكن تبادل ملفات التسجيل مع أجهزة حكومية أخرى.
- ينبغي أن يُحدِّد القانون، وتُحدِّد اللوائح، المعايير التي يمكن في إطارها أن يكشف الأمين العام للسجل عن بيانات للباحثين الذين يحق لهم ذلك.

- يجب أن تتضمَّن وثيقة تسجيل الواقعة الحيوية بيانات تُستخدَم للأغراض القانونية وبيانات تُستخدَم للأغراض القانونية والإحصائية معاً.
- إذا استُخدمَت وثيقة واحدة لجمع البيانات فإن هذه الوثيقة قد تتضمنَ أيضاً بنوداً للاستخدامات الإحصائية وحدها.
- تُقدِّم الأمم المتحدة توصيات بشأن البيانات التي ينبغي إدراجها في نماذج تسجيل الواقعات الحيوية.
- تُرَقَّم صحائف تسجيل الواقعات الحيوية ترقيماً تسلسلياً في حدود كل سنة تقويمية لكل نوع من الواقعات.
- قد تستخدم بعض البلدان رقم هويَّة شخصي يُخصَّص لكل فرد وقتَ ولادته من أجل الاستخدام الإداري فيما بين الأجهزة.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقترَحَة

أولاً - قارن قائمة القيود المأخوذة من مشروع القانون (انظر الفقرة ١٦١ أعلاه) وقائمة الموضوعات المأخوذة من مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢ (انظر الفقرة ١٦٢ أعلاه)، بعيِّنَة نماذج التسجيل والنماذج الإحصائية الواردة في المرفق الأول لهذا الدليل.

ثانياً - ناقش تحديد رقم الهويَّة الشخصي ورقم التحقُّق الخاص به في السَويد. ما هي بعض الاستخدامات الممكنة لرقم الهويَّة الشخصي؟ ما هي بعض العقبات التي يمكن أن تعوق استخدامه؟ هل توجد حلول يمكن تقديمها للتغلُّب على هذه العقبات؟

ثالثاً - ناقش ما قد يكون لحوسَبة تسجيل الواقعات الحيوية من تأثيرات على عملية ترقيم صحائف التسجيل.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ - من الشخص الذي يوصى بأن يكون هو القيِّم قانوناً على صحائف تسجيل الواقعات الحيوية؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرة ٣٠)

٢ - ما هو الحد الأدنى من المتطلبات في الطلبات التي تُقَدَّم للحصول على نُسَخ من صحائف تسجيل الواقعات الحيوية؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٣٢)

٣ - من قائمة موضوعات صحيفة تسجيل الزواج استنتج قائمة الموضوعات لصحيفة تسجيل الطلاق (قارن النتائج التي تتوصل إليها بما هو وارد في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، مشروع القانون، المادة ١٠٤)

٤ - استخدم قائمة الموضوعات لصحيفة تسجيل الولادة الحيَّة وصحيفة تسجيل الوفيات لوضع قائمة بالموضوعات لصحيفة تسجيل وفاة جنينية. (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٤٢٣)

٥ - ما هي الفروقات التي تنطبق في ترقيم صحائف التسجيل المنفصلة مُقارَنَة بصحائف التسجيل المُخزَّنة في سجل دفتري؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرتان ٣١٣ و ٣١٤)

٦ - ما هو عدد الأرقام التي ينبغي استخدامها في تحديد رقم صحيفة تسجيل واقعة حيوية؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٣١٥)

٧ - ما هي مزايا المحافظة على سرِّية معلومات صحائف تسجيل الواقعات الحيوية الفردية بالنسبة إلى (أ) الفرد و(ب) نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرتان ٢٣ و ٢٤)

٨ - قد لا يكون من الممكن التنبؤ في القانون بجميع الحالات التي يمكن فيها السماح باستخدام صحائف التسجيل وبجميع الحالات التي يُحظَر فيها الاطلاع على المعلومات، ما الذي يمكن أن يقرِّره القانون في هذه الحالة؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٢٨)

٩ - اذكُر، واشرح، مبدأين توجيهيين لنظام ترقيم صحائف تسجيل الواقعات الحيوية. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبَة، الفقرتان ٥٥ و ٥٦)

١٠ - استخدم رقم الميلاد ٣٢١ وحدِّد رقم الهويَّة الشخصي لنفسك باستخدام الطريقة المُطَبَّقة في السويد (المرجع نفسه، الفقرة ١٣١، مقتبس في الفقرة ١٦٦ أعلاه)

الوحدة ١١ – عملية التسجيل المدني، الجزء ٤: الإضافات، وإدخال تعديلات على صحائف التسجيل، وإصدار نُسَخ موثّقة، والربط بين صحائف التسجيل

١٦٧ – بالنظر إلى أن صحيفة التسجيل المدني تعكس الحالة المدنية للشخص المُسجَّل في بلد ما فإنه ينبغي أن تكون صحيفة التسجيل دقيقة ولا يوجد خلاف بشأنها. ولضمان عدم إدخال تعديلات أو تغييرات غير قانونية على صحيفة التسجيل ينبغي وضع أحكام قانونية تفصيلية بشأن كيفية وتوقيت القيام بتعديل أية صحيفة تسجيل، وكذلك تحديد الشخص الذي يمكن له أن يُجري ذلك التعديل. وهذه الوحدة تُبيِّن الخطوط العريضة لتوصيات بشأن تعديل صحائف تسجيل لواقعات حيوية مسجلة بالفعل. وتَبحث هذه الوحدة أيضاً توصيات بشأن إصدار نُسَخ موثّقة من صحائف التسجيل الموجودة في الملفات وبشأن الربط بين صحائف تسجيل الواقعات الحيوية داخل النظام ومع صحائف التسجيل في نظمٍ أخرى.

ملخص المحتوى

ألف – التدوينات التكميلية

١٦٨ – تُجرى التدوينات التكميلية كإضافات لصحائف تسجيل الواقعات الحيوية المُسجَّلة. وهناك حاجة إلى دعم التدوينات التكميلية بقرار قضائي، ويتعيَّن ألا تؤدي تلك التدوينات إلى تغيير أيٍ من القيود الأصلية التي أُدرجت في صحيفة التسجيل. وينبغي أن يتيح ترتيب صحيفة التسجيل حيِّزاً كافياً للإضافات التي سيتم إدراجها. وعند إدراج تدوينات تكميلية في صحيفة التسجيل الأصلية يجب إخطار أية سلطة أخرى تحتفظ بنسخة احتياطية من صحيفة التسجيل بحيث تضاف التدوينات نفسها إلى تلك النُسَخ.

١٦٩ – وترد في القانون النموذجي أمثلة لتدوينات تكميلية لقيد زواج[٢٢]:

> تسجَّل كتدوينات تكميلية في قيد الزواج أية قرارات تقضي بإبطال الزواج أو التفريق بين الطرفين أو تطليق الطرفين. وتُستخدَم التدوينات التكميلية أيضاً لتسجيل أية مستندات قانونية حررها الطرفان المتعاقدان قبل عقد الزواج، أو بعده، وتعدل النظام المالي المنطبق على الزواج. ولا يكون للتدوين المُدرَج في السجل أية آثار معاكسة بالنسبة لأطراف ثالثة حسنة النيّة إلاّ بعد تاريخ إدراج التدوين في السجل.

١٧٠ – وصحيفة تسجيل الميلاد هي صحيفة تسجيل دينامية بصفة خاصة ويمكن أن يُدرَج فيها عدد من التدوينات التكميلية. ومشروع القانون يُقدِّم الخطوط العريضة لتدوينات تكميلية تُسَجَّل في صحيفة تسجيل الميلاد[٢٣]:

> المادة ٧٨
>
> تُسَجَّل كتدوينات تكميلية في قيد الميلاد ذي الصلة الوثائق العامة التي تُسَجِّل إضفاء الشرعية، أو الاعتراف الطوعي بالبنوَّة، أو التحديد القضائي للبنوَّة، أو التبني، وكذلك جميع الوثائق التي تُسجِّل الطعن في تلك التصرفات، أو إلغاءها أو سحبها، والتغيرات القضائية في حالة الأهلية. وتُستخدَم التدوينات التكميلية في صحيفة تسجيل الميلاد أيضاً لتسجيل الظروف التي لها صلة بجنسية الشخص الذي تتعلق به صحيفة التسجيل، وأية تغييرات يُصرح بإدخالها على الاسم واللقب (الألقاب)، وتاريخ التسجيل والإشارات المرجعية التي تتعلق بتسجيل واقعات الزواج والطلاق والتفريق، أو الإبطال، والوفاة.
>
> المادة ٧٩
>
> يجوز تسجيل الاعتراف الطوعي بالبنوَّة، وفقاً لأحكام القوانين الموضوعية، أو بواسطة إقرار يقدمه الأب، الذي يعلن الاعتراف، أو الأم التي تعلن الاعتراف، في أي وقت أمام أمين السجل المحلي المختص الذي يتعيَّن عليه أن يحدد ما إذا كانت الاشتراطات القانونية التي تضمن صحة وفعالية الاعتراف قد تحققت.
>
> المادة ٨٠
>
> يترتب على إدراج التدوين التكميلي المتعلق بالتبني إلغاء قيد ميلاد الشخص المتبنى وإدراج قيد ميلاد جديد تُذكر فيه هويَّة الوالدين المتبنيين وحدهما. ويجب أن تدرج في الصفحة الملغاة وفي الصفحة الجديدة إشارات مرجعية ترافقية ملائمة. وتعد شهادة ميلاد الشخص المتبنى من القيد الجديد الذي تظهر فيه أسماء الوالدين المتبنيين، وتلغى الإشارات المرجعية أو التدوينات.
>
> المادة ٨١
>
> في حالة وجود أية تدوينات تكميلية لها صلة ببنوة الشخص الذي يتعلق به تسجيل الواقعة، لا يجوز أن يُدرج فيما

---

[٢٢] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، مشروع القانون، المادة ٩٩.

[٢٣] المرجع نفسه، الفقرات ٧٨ إلى ٨١.

بعد أي تدوين آخر يتعارض مع التدوين السابق ما لم، وإلى أن، تأمر المحكمة بخلاف ذلك بقرار نهائي صادر عنها.

١٧١ - والتدوينات التكميلية التي يتعيَّن إدراجها في صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية تختلف من بلد إلى بلد. فبعض البلدان تشترط إضافة تدوينات تكميلية في صحيفة تسجيل الميلاد بالنسبة للاعتراف بالبنوَّة أو إضفاء الشرعية أو التبنِّي أو تغيير الاسم. وفي بعض الحالات قد تختار البلدان اتباع هذا الإجراء بالنسبة للاعتراف بالبنوَّة وإضفاء الشرعية وتغيير الاسم بدلاً من إعداد صحائف تسجيل منفصلة لتلك الواقعات. وبالنسبة للتبنِّي فإن الأمر لا يقتصر على إضافة تدوينات في صحيفة التسجيل الأصلية بل يتم أيضاً إعداد صحيفة تسجيل جديدة لواقعة الميلاد مع ذِكْر اسمي الأبوين المتبنِّيين.

باء - التعديلات

١٧٢ - التعديلات (التصويبات) هي تغييرات تُجرى في صحيفة التسجيل المدني لتصحيح أخطاء حدثت وقت التسجيل. ومن الممكن أن يَمنح قانون التسجيل المدني سلطة إدخال التعديلات للمحاكم التي لها ولاية ملائمة أو لإدارة التسجيل المدني نفسها أو بالجمع بين هذين النَهجين. واشتراط أن يقتصر إدخال التعديلات على إجراء من المحكمة يؤدي بصفة عامة إلى جَعْل العملية بطيئة ومعقَّدة وباهظة التكلفة. وإعطاء تلك السلطة لإدارة التسجيل المدني نفسها يلقي بهذه المسؤولية على عاتق جهاز لديه ما يحفزه على القيام بعملية تسجيل سليمة ودقيقة.

١٧٣ - ويجب أن تكون سلطة تعديل صحائف التسجيل المدني شاملة لعدة أوضاع. وهناك سلطة تصحيح أخطاء كتابية واضحة. ويجب أن تكون هناك أيضاً سلطة لإجراء تعديلات على أخطاء تستند إلى أدلة وثائقية تُثبت أن القيد غير صحيح. وسلطة التعديل تعطي أمين السجل أيضاً الحق في إلغاء التسجيلات المزدوجة وإبطال التسجيلات المزيَّفة. ويحتاج أمين السجل أيضاً إلى أن تكون لديه سلطة إعداد صحائف التسجيل التي تعرَّضت للتدمير أو فُقدت أو تصعب قراءتها.

جيم - طرائق تصحيح صحائف تسجيل الواقعات الحيوية

١٧٤ - من الممكن أن تأخذ طرائق تصحيح قيود صحائف تسجيل الواقعات الحيوية الأصلية عدة أشكال. وتتمثَّل إحدى الطرائق في إدراج المعلومات الناقصة أو المُصحَّحة مع عدم ترك ما يشير إلى أنه قد تم إجراء تصويب. وعلى سبيل المثال فإنه بالنسبة للاعتراف بالبنوَّة يمكن إضافة اسم الأب في الخانة الموجودة دون الإشارة إلى أن المعلومات قد أُضيفت بعد وقت التسجيل الأصلي. وهذا من شأنه أن يحفظ سرِّية الاعتراف بالبنوَّة الذي تم بعد وقت الميلاد.

١٧٥ - وتتمثَّل طريقة ثانية في شطب المعلومات الأصلية بخط واحد وإضافة المعلومات المُصحَّحة أعلى الخط بحيث تكون مقروءة (على الجانب الأيمن أو الأيسر بالنسبة للغات التي تُكتَب رأسياً). ومن الممكن استخدام هذه الطريقة في حالة تغيير الاسم بأمر من المحكمة. ويكون الاسم الأصلي والاسم المُصَحَّح ظاهرَين في نُسَخ صحيفة التسجيل. وهذا من شأنه أن يربط الهويَّة الحالية بصحائف التسجيل الأخرى التي تَستخدم اسم الميلاد الأصلي لأن تلك الصحائف قد أُعِدَّت قبل إصدار المَحكمة لأمر التغيير.

١٧٦ - وهناك طريقة ثالثة تتمثل في إعداد صحيفة تسجيل جديدة تماماً تتضمَّن البيانات المُصَحَّحة. ويتم إلغاء صحيفة التسجيل الأصلية، ولكنها تُربَط تقاطعياً بصحيفة التسجيل الجديدة. وطريقة تحقيق ذلك تعتمد على ما إذا كان ملف التسجيل هو ملف دفتري أو مكوَّن من صفحات منفصلة أو ملف إلكتروني. وقد تُستخدَم هذه الطريقة في البلدان التي تكون واقعات التبَنِّي فيها سرِّية. وصحيفة التسجيل الجديدة تعكس حقائق التبَنِّي دون الإشارة إلى أنه قد أُجريت أية تصحيحات أو إضافات.

١٧٧ - ومن الممكن أن يكون تصحيح صحيفة تسجيل إلكترونية محاكاة لتصحيحات الوثائق الورقية التي أُشير إليها أعلاه. وينبغي أن تُتَّبع بدقَّة في عملية التصحيح نفس العملية المُقترحَة للوثائق الورقية. ومن المَمكن أن تضاف إلى صحيفة التسجيل الإلكترونية الأصلية البيانات المُصَحَّحة أو الإضافية إما عن طريق ملء مكان لا توجد فيه بيانات أو بالكتابة فوق المعلومات المطلوب تصحيحها. وسيكون هذا مُحاكاة للطريقة الأولى الموصوفة أعلاه.

١٧٨ - ومن الممكن أيضاً أن يُتابَع إلكترونياً إدخال إضافة أو تصحيح على صحيفة التسجيل المحفوظة في الحاسوب. وفي حين أن صحيفة التسجيل الموجودة في الملف تُبَيِّن المعلومات المُصَحَّحة فإن المعلومات الأصلية تكون مُخزَّنة مع إسنادها إسناداً ترافقياً إلى صحيفة التسجيل الموجودة في الملف في حالة وجود حاجة إلى متابعة التصحيح. وهذا يُماثل الطريقة الثالثة الموصوفة أعلاه كما تُطَبَّق على صحائف التسجيل الورقية.

١٧٩ - ومن الممكن كذلك أن يُبرمَج الحاسوب بحيث يشير إلى أن بنداً معيَّناً من بنود البيانات قد صُحِّح، ويُبيِّن ذلك في نُسَخ تُعَدّ بواسطة الحاسوب. وقد يشار إلى حدوث تغيير في اسم العائلة بملاحظة تُكتَب أسفل النُسخة الموثَّقة ويكون نَصّها "أُدخل تعديل على البند الثالث بأمر أصدرته المحكمة في ١ نيسان/أبريل ١٩٩٩". وسيكون هذا محاكاة للطريقة الثانية الموصوفة أعلاه.

١٨٠ - وسواءً أُجري التصحيح على نظام يعتمد على الورق أو على نظام مُحوسب فإن الطريقتين الثانية والثالثة هما الطريقتان المفضلتان. والسبب في هذا هو أن الطريقة الأولى لا توفِّر سبيلاً لإجراء مراجعة في حالة ظهور مسألة فيما بعد بشأن الإضافة أو التصحيح.

١٨١ - ومن المهم تَذَكُّر أنه عند إجراء تغيير أو إضافة في صحيفة تسجيل واقعة حيوية يجب إجراء نفس التغيير أو الإضافة في النُسَخ الموجودة والتي هي قيد الاستخدام من صحيفة التسجيل. وقد تكون هذه العملية منطوية على استخدام اليد العاملة بكثافة، على حسب عدد النُسَخ ووسيطة التخزين الموجودة عليها. وينبغي أن تُراعى هذه المسألة عند تصميم النظام.

دال - إصدار نُسَخ موثَّقة

١٨٢ - يُعتَبَر إصدار نُسَخ موثَّقة من صحائف تسجيل الواقعات الحيوية وظيفة أساسية للتسجيل المدني. وطبيعة النُسَخ الموثَّقة لصحائف التسجيل الحيوية كدليل إثبات تتطلب أن يُحدِّد قانون التسجيل المدني كيفية إصدار النُسَخ الموثَّقة. وقد تكون النُسَخ الموثَّقة نُسخاً كاملة أو نُسَخاً تتضمَّن بيانات مقتطفة من صحيفة التسجيل الأصلية. وقد تكون النُسخة الموثَّقة صورة طبق الأصل (مُستخرجَة باليد أو بالتصوير الضوئي) أو استنساخاً لصحيفة التسجيل الإلكترونية بواسطة الحاسوب. ومن الممكن منع استخراج نُسَخ مزَّيفة وذلك باستخدام ورق خاص وأرقام لمراقبة الوثائق. ومن الممكن أيضاً مراقبة إصدار النُسَخ الموثَّقة بوضع أسئلة في طلب النُسَخ الموثَّقة بشأن اسم الأم أو عدد الولادات السابقة للأم وذلك وفقاً للممارسات المتبعة في البلد ولمدى توفُّر البيانات. ومشروع القانون يتضمَّن هذه التوصيات[٢٤]:

المادة ١٣٤

يجوز أن يُمنح أمناء السجل المحليون وأمناء السجل الذين يعملون في وحدات المحفوظات المركزية، بوصفهم موثقين عامين وأمناء مسؤولين عن المحافظة على صحائف التسجيل المدني، وعن سلامتها وسريتها وخصوصيتها، سلطة التصديق على صحائف التسجيل الموجودة في وحدات المحفوظات التابعة لهم، وإصدار شهادات للأشخاص الذين يحق لهم قانوناً أن يحصلوا عليها عملاً بهذا القانون، بعد سداد الرسوم التي يحددها المدير العام.

المادة ١٣٥

تعتبر الشهادات وثائق رسمية تثبت حدوث الواقعة التي تتعلق بها وظروف تلك الواقعة.

المادة ١٣٦

قد تكون الشهادات كلية أو جزئية. وتكون الشهادة الحَرفية متضمنة لبيانات صحيفة التسجيل التي تتعلق بها بكاملها، بما في ذلك التدوينات التكميلية. أما الشهادات الجزئية فإنها لا تتضمن إلاّ البيانات المدرجة في السجل والتي تتعلق بالطلب، ولكن يتعيَّن أن يُذكر فيها صراحةً أن الأجزاء المحذوفة لا تتضمن ما من شأنه أن يضيف إلى مضمونها أو يقيِّده أو يعدِّله. وإذا لم يكن هذا هو الحال فإنه يجب أن يذكر ذلك في الشهادة.

المادة ١٣٧

تكون الشهادات الجزئية متضمنة لعناصر البيانات الأساسية المتعلقة بقيود واقعات الولادة أو الزواج أو الطلاق أو الوفاة المناظرة والتي ترد في المادة ٦٠ من هذا القانون. ويجب أن تكون الشهادات الجزئية المتعلقة بواقعات الزواج متضمنة لبيانات هويَّة، وصفة، السلطة التي عقدت الزواج.

المادة ١٣٨

تُكتب الشهادات على النماذج الرسمية التي تعدها الإدارة والتي ستكون موحدة للبلد بكامله، كما تكون متضمنة لوسائل الحماية والضوابط التي تمنع الغش والتزييف. ويتعيَّن في جميع الحالات أن يُذكر في الشهادات أن مضمونها مطابق للقيد المدرج في السجل وهو القيد الذي توثقه الشهادة والذي ستكون له الغلبة في حالة وجود اختلاف بينهما.

المادة ١٣٩

يجوز إصدار شهادات حَرفية في شكل نسخ كاملة مستخرجة بالتصوير الضوئي للقيود المناظرة المدرجة في السجل. ويستخدم في هذه الحالة ورق رسمي تقوم دائرة السجل المدني بترقيمه وختمه.

المادة ١٤٠

يجوز أن تُعد نماذج للشهادات بلغات متعددة لتسهيل توثيق الحالة المدنية في الخارج. ويُصدر أمين السجل هذه الشهادات بناءً على طلب مسبق.

المادة ١٤١

يحدد في الشهادات ما يلي:

(أ) صحيفة التسجيل التي يجرى توثيقها: ميلاد، أو زواج، أو طلاق، أو وفاة؛

(ب) منطقة التسجيل، والمكتب المحلي، والرقم المسلسل للشهادة؛

(ج) بيانات التسجيل المدرجة في القيد الذي يجري توثيقه؛

(د) إسنادات لهويَّة الشخص الذي يتعلق به القيد؛

[٢٤] المرجع نفسه، المواد ١٣٤ إلى ١٤١.

(هـ) الظروف التي لا يجوز عدم ذكرها، حسب الحالة؛

(و) ما إذا كانت الشهادة كاملة أو جزئية؛

(ز) مكان وتاريخ إصدار الشهادة؛

(ح) هويَّة أمين السجل الذي صدَّق على الشهادة وتوقيعه وخاتمه، مع إدراج بيان يشير إلى أن الشهادة تتفق تماماً مع القيد الذي تتعلق به والمدرج في السجل.

هاء - ربط صحائف تسجيل الواقعات الحيوية داخل نظام التسجيل

١٨٣ - توضِّح مقارنة صحائف تسجيل وفيات الرُضَّع بصحائف تسجيل الولادات ربط صحائف تسجيل الواقعات الحيوية داخل نظام التسجيل. وهذه المقارنة بُدئت في الأصل لمنع الأشخاص الذين يضمرون نوايا إجرامية من انتحال شخصية رضيع تُوفي وكان قد وُلد في نفس وقت ولادة الجاني تقريباً. وقد تبيَّن بسرعة أن مقارنة صحائف تسجيل وفيات الرُضَّع بصحائف تسجيل الولادات لها أيضاً قيمة إحصائية. وبذلك يمكن مقارنة الحقائق المحيطة بالوفاة مع الحقائق المتعلقة بالأم والمعلومات المتعلقة بالأب التي جُمعَت في صحيفة تسجيل الولادة. ومن الممكن أن يكشف هذا الربط أيضاً أن صحيفة تسجيل ولادة رضيع تُوفي لم يتم وضعها في الملف، وبالتالي فإنه يساعد في تقييم مدى إهمال تسجيل الولادات. وفي عمليات ربط أخرى تُقارَن صحائف تسجيل واقعات الزواج وواقعات الطلاق أو صحائف تسجيل وفيات النساء اللواتي هن في سن الإنجاب بصحائف تسجيل الولادات أو الوفيات الجنينية كوسيلة لدراسة أنماط وفيات الأمهَّات.

١٨٤ - وصحائف تسجيل الواقعات الحيوية تُربَط أيضاً بالبيانات الموجودة في نُظم خارجة عن نظام التسجيل المدني. فبيانات سجل العيوب الخلقية تُقارَن بصحائف تسجيل الولادات كمراجعة لمدى اكتمال البيانات. ومن الممكن أن تُقارَن بيانات الأشخاص الباقين على قيد الحياة المأخوذة من سجل لبيانات عن مرض السرطان بصحائف تسجيل الوفيات. ويمكن استخدام صحائف تسجيل الوفيات لرفع أسماء من قوائم من لهم حق الانتخاب ومن السجلات السكانية وصناديق المعاشات وملفات تحقيق الشخصية، ومن ملفات اختيار المُحَلَّفين، وغير ذلك.

١٨٥ - ومع أنه من الممكن أن تُقارَن يدوياً الملفات الصغيرة فإن إجراء المقارنة المفضَّل هو استخدام الحاسوب. وحوسبة الملفات تُعَزِّز بدرجة كبيرة عملية الربط وإمكانية إجراء البحوث.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٤٢٨ إلى ٤٥٢

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٢٢٦ إلى ٢٣٧ و ٢٥٠ إلى ٢٥٢

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرات ١٦٦ إلى ١٧٠

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٣١٩ إلى ٣٤٨ و ٤٩٦ إلى ٥١١

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبَة، الفقرات ٦٤ إلى ٦٨ والفقرة ١٣٨

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تَذَكُّرها:

- التدوينات التكميلية هي إضافات لصحائف تسجيل الواقعات الحيوية وتحتاج إلى أن يدعمها قرار قضائي.
- من أمثلة التدوينات التكميلية التي تُدرَج في صحائف تسجيل الولادات إضفاء الشرعية والإقرار طوعاً بالبنوَّة وإصدار قرار قضائي بصحة النَسَب.
- من أمثلة التدوينات التكميلية التي تُضاف في قيد الزواج، المواد المتعلقة بالزواج وقرارات الإبطال أو الانفصال أو الطلاق، والصكوك التي تُعَدِّل النظام المالي للطرفين.
- التعديلات هي تصويبات لصحائف تسجيل الواقعات الحيوية تُغَيِّر البيانات التي سُجِّلَت بالخطأ وقت إجراء عملية التسجيل.
- تكون سلطة إجراء التعديلات، عادةً، في يد محكمة لها ولاية ملائمة أو إدارة التسجيل المدني أو الاثنين معاً.
- توجد ثلاث طرائق لتصحيح صحيفة تسجيل واقعة حيوية:

(١) إدخال البيانات دون الإشارة إلى أن تصحيحاً قد أُجري؛

(٢) شطب خط واحد في البيانات وإدراج التصحيح فوق البيانات المشطوبة بحيث يمكن قراءته بسهولة (أو في الجانب الأيسر أو الأيمن إذا كانت اللغة تُكتَب عمودياً)؛

(٣) إعداد صحيفة تسجيل جديدة تماماً مع إسنادها إسناداً ترافقياً إلى صحيفة التسجيل الأصلية.

- عند تغيير صحيفة تسجيل واقعة حيوية يجب أن يُجرى أيضاً تغيير في أية نُسخَة من صحيفة التسجيل تحتفظ بها سلطات تسجيل أخرى.
- النُسَخ الموثَّقة من صحائف تسجيل الواقعات الحيوية هي، بطبيعتها، أدلة إثبات ويجب حمايتها من الاستخدام المنطوي على الغش.
- الربط بين صحائف تسجيل الواقعات الحيوية، مثل مقارنة صحائف تسجيل وفيات الرُضَّع بصحائف تسجيل الولادات، هو استخدام أساسي لصحائف التسجيل.
- الربط بين صحائف تسجيل الواقعات الحيوية ونُظم البيانات الأخرى، مثل سجلات العيوب الخلقية وسجلات مرض السرطان ودراسات الجماعات وقوائم تسجيل من لهم حق الانتخاب وقوائم اختيار المُحَلَّفين والسجلات السكانية وملفات تحقيق الشخصية وملفات المعاشات التقاعدية، يُحَقِّق أغراضاً تتعلق بالبحوث وبالإدارة المدنية.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً – ناقش الوثائق التي قد تكون مطلوبة من أجل (أ) إضافة بيانات الأب إلى صحيفة تسجيل ولادة، أو (ب) تغيير اسم العائلة في صحيفة تسجيل، أو (ج) تغيير السن عند الوفاة في صحيفة تسجيل وفاة، أو (د) تعديل سبب الوفاة في صحيفة تسجيل وفاة.

ثانياً – ناقش بعض الاحتياطات التي ينبغي اتخاذها للتأكُّد من صحة تطَابق صحيفتي تسجيل.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ – اذكُر سبعة إجراءات قضائية تتطلب عادة إدراج تدوينات تكميلية في صحائف تسجيل الواقعات الحيوية. (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٤٢٨ إلى ٤٣٣)

٢ – ما هي أوجه الاختلاف بين التعديلات التي يتم إدخالها على صحائف التسجيل المدني والتدوينات التكميلية؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ٢٢٦ والفقرات ٢٢٩ إلى ٢٣٦)

٣ – اذكُر ثلاثة أنواع من التعديلات التي يمكن عادةً إجراؤها خلال سنة واحدة من تاريخ حدوث الواقعة. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٣٢٤ إلى ٣٣٢)

٤ – صِف الكيفية التي يمكن بها إدخال تعديلات على صحائف تسجيل واقعات حيوية مُخَزَّنة على "ميكروفيلم". (المرجع نفسه، الفقرات ٥٠٥ إلى ٥٠٩)

٥ – من بين الطرائق الثلاث لتصحيح صحائف التسجيل، ما هو السبب في تفضيل الطريقتين الثانية والثالثة؟ (الفقرات ١٧٤ إلى ١٨١ أعلاه)

٦ – اذكُر أربعة أنواع عامة للأخطاء التي يمكن أن تحدث في تسجيل البيانات وتوصيات بكيفية تصحيحها. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ١٦٧)

٧ – بيِّن الخطوط العريضة لبعض الإجراءات التي تمنع تزييف نُسَخ موثَّقَة لصحائف تسجيل الواقعات الحيوية. (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٤٤٢)

٨ – قَدِّم مثالين لإصدار نُسَخ موثَّقَة من نُظم حاسوبية. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبَة، الفقرات ٦٤ إلى ٦٨)

٩ – متى يكون من الممكن إجراء مضاهاة يدوية لصحائف تسجيل وفيات الرُضَّع مع صحائف تسجيل الولادات؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرة ٣٤١)

١٠ – كيف يساعد تبادل صحائف التسجيل فيما بين المناطق في عمليات الربط بين صحائف التسجيل؟ (المرجع نفسه، الفقرات ٣٤٦ إلى ٣٤٨)

الوحدة ١٢ – عملية التسجيل المدني، الجزء ٥: تسجيل بيانات التسجيل المدني والإبلاغ عنها وجَمْعها للأغراض الإحصائية

١٨٦ – بُحِثَت في الوحدات الأربع السابقة مسائل أساسية تتعلق بعملية التسجيل المدني وتتراوح بين تحديد توقيت إجراء التسجيل ومكانه، من ناحية، وربط صحائف تسجيل الواقعات الحيوية فيما بينها ومع صحائف التسجيل الأخرى من ناحية أخرى. ومن الملائم الآن أن يُبحَث الدور الهام الذي يقوم به التسجيل المدني في تطوير البيانات كي تُستخدَم في الإحصاءات الحيوية للبلد. وموضوع هذه الوحدة هو تحديد كيفية تسجيل البيانات والإبلاغ عنها وجمعها للأغراض الإحصائية. وبجانب النظر في المسائل التي أثيرت في هذه الوحدة قد يجد الطلاب أنه من المفيد إجراء إسناد ترافقي مع الوحدة ٩ التي تبحث مسألة إعداد وتخزين صحائف التسجيل والوحدة ٢٢ التي تبحث مسألة التدريب وتثقيف الجمهور كوسيلة لتحسين نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية.

ملخص المحتوى

١٨٧ – هناك مبدأ أساسي بالنسبة لإرسال تقارير بالبيانات الإحصائية المستقاة من عملية التسجيل المدني وهو أنه ينبغي أن يُعَدّ تقرير إحصائي لكل واقعة تُسَجَّل قانوناً. وينبغي أن يتم هذا سواءً أُجري التسجيل خلال المدة المحدَّدة أو كان مؤجَّلاً وبغض النظر عن الإجراء الذي أُعدَت بموجبه صحيفة التسجيل القانونية. وهذا المبدأ له أهمية أساسية بالنسبة لاكتمال نظام الإحصاءات الحيوية الذي قد يكون تشغيله خاضعاً لجهاز حكومي منفصل.

١٨٨ – وقد عُرِضَت في الوحدة ٦ الخطوط العريضة للمسؤولية الهامة التي يتحملها أمين السجل المحلي كي يتأكد من أن التقارير الإحصائية قد استُكمِلَت وقُدِّمت إلى الجهاز الإحصائي المختص في الوقت المحدَّد. وأمينَ السجل المحلي يقع على عاتقه واجب إعداد تقرير إحصائي لكل واقعة مسجَّلة. والبيانات التي يتضمنها التقرير الإحصائي تكون مستقاة من المُبَلِّغ والشهادة الطبية والوثائق الأخرى ذات الصلة.

ألف – شكل التقرير الإحصائي

١٨٩ – يختلف شكل التقرير الإحصائي من بلد إلى بلد. فبعض البلدان تستخدم نموذجاً واحداً لجمع بيانات التسجيل والبيانات الإحصائية (تُعتَبَر عيِّنة صحيفة تسجيل الولادة لكولورادو الواردة في المرفق الأول مثالاً لهذا النوع من النماذج). وفي مثل هذه الحالات يحتاج أمين السجل إلى أن يتعامل مع نموذج واحد من أجل إجراء التسجيل. وكما في حالة عيِّنة نموذج كولورادو فإن البنود التي لها طبيعة إحصائية تكون في كثير من الأحيان موجودة في جزء منفصل من النموذج فقط. وهذا يجعل إصدار نُسَخ موثَّقة من جزء الوثيقة المتعلق بالتسجيل أمراً أكثر سهولة، كما أنه يتيح فصل الجزء الإحصائي فيما بعد عندما تنتفي الحاجة إليه.

١٩٠ – وتَستخدِم بعض البلدان نماذج منفصلة لجمع بيانات التسجيل والبيانات الإحصائية. وترد في المرفق الأول عيِّنات لتقارير إحصائية فردية للوفاة. والبلدان التي يكون محظوراً فيها جمع بيانات طبية أو بيانات تتعلق بالعنصر في نماذج التسجيل قد تستخدِم هذا الشكل من النماذج. وهناك الكثير من البلدان التي تضمن قوانينها درجة أكبر من السرِّية بالنسبة للبيانات الإحصائية، وإنفاذ مثل هذه القوانين يصبح أمراً أكثر سهولة إذا كان التقرير الإحصائي منفصلاً عن نموذج التسجيل. غير أن استخدام نموذج للتسجيل منفصل عن النموذج المستخدَم للبيانات الإحصائية ينطوي على القيام فيما بعد بِنَسْخ البيانات وهو ما يزيد من احتمال حدوث أخطاء.

باء – مضمون التقرير الإحصائي

١٩١ – يرد في الفقرة ٨٦ من مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، بيان مضمون التقرير الإحصائي لكل نوع من الواقعات الحيوية. وترد في الوحدة ١٦ الموضوعات ذات الأولوية، كما ترد القائمة الكاملة في المرفق الرابع من هذا الدليل. ويمكن ملاحظة أن القائمة تتضمَّن بعض البنود الموجودة في وثيقة التسجيل. غير أن القائمة الإحصائية تتضمن بنوداً عديدة غير موجودة في قائمة الموضوعات المتعلقة بوثيقة التسجيل. واستخدام نموذج واحد لجمع البيانات، حيثما يكون ممكناً، يزيل الازدواج في جمع بيانات هذه البنود. ومبدأ توحيد نموذج جمع البيانات في جميع أنحاء البلد ينطبق على التقرير الإحصائي، مع إيلاء نفس الأهمية التي تولى بالنسبة لنموذج التسجيل. وهناك حاجة إلى توحيد التعاريف وإجراءات جمع البيانات بالنسبة للبنود الإحصائية أيضاً.

١٩٢ – وهناك عدد من المبادئ التي ينبغي أخذها في الاعتبار بالنسبة لتقديم التقارير الإحصائية. ويجب أن تحظى هذه المبادئ باحترام متبادل من جانب الجهاز القائم بجمع البيانات والجهاز القائم بتجميعها[٢٥].

ووجود نظام إداري للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية يشمل البلد بكامله يتطلب اعتماد عدد من اللوائح الإدارية لضمان أن تكون الأجهزة المعنية قادرة على العمل معاً

[٢٥] المرجع نفسه، الفقرة ٢٩٥.

من أجل إنتاج تلك الإحصاءات. وينبغي أن يكون اعتماد تلك اللوائح بالاتفاق المتبادل. واللوائح الأساسية تتعلق بما يلي:

(أ) اختيار وتحديد البيانات التي يتعيَّن جمعها. وتكمن أهمية هذه الخطوة في أنه من الممكن أن تتغير الاحتياجات الإحصائية إلى حد ما في كثير من الأحيان، وينبغي أن تتيح الوثيقة المستخدمة لجمع البيانات إدخال تغييرات كلما دعت الحاجة.

(ب) تحديد المنطقة الجغرافية التي يتعيَّن أن تشملها المعلومات والتي ينبغي، كلما كان ذلك ممكناً، أن تكون أراضي البلد بكامله؛

(ج) تحديد هيكل النظام، وهو ما يتضمن تحديد الأجهزة التي يتكون منها وتعريف الوظائف والمسؤوليات وخطوط السلطة؛

(د) إنشاء هيئة تنسيق تتألف من ممثلين عن الأجهزة المشاركة، بحيث تكون تلك الهيئة مسؤولة كحد أدنى، عن وضع إجراءات التشغيل والتنسيق، وكذلك عن تقييم النظام.

١٩٣ - وكما هو مُبيَّن في البند (ب) المقتبَس أعلاه فإن الهدف هو أن يكون تقديم التقارير الإحصائية شاملاً لكل منطقة جغرافية أو مجموعة عرقية يشملها التسجيل. ولتحقيق هذا الهدف من المهم اتباع مبدأ الإدراج الشامل. وينبغي أن تُعَدّ تقارير إحصائية من كل منطقة جغرافية ومجموعة سكانية بغض النظر عن مدى اكتمال التسجيل في تلك المنطقة. ومن الممكن استخدام البيانات الناقصة لتقييم الحاجة إلى أن تُحسِّن البرامج عملية تقديم التقارير في المستقبل. وتتمثل إحدى الطرائق الراسخة لتحسين نوعية عملية تقديم التقارير الإحصائية في منطقة معيَّنة في وضع معايير للاكتمال كشرط لإعداد الجداول التي ستُدرَج في البيانات الوطنية.

١٩٤ - والبند (ج) في الاقتباس أعلاه يُعَزِّز المبدأ القائل بأنه ينبغي أن يُنشأ جهاز مركزي لجمع التقارير الإحصائية وأن يكون ذلك الجهاز مسؤولاً عن تجميع الإحصاءات الحيوية الوطنية. وقد ترغب بعض البلدان في إتاحة تجميع إحصاءات حيوية على المستوى دون الوطني أيضاً. وإذا تحقق هذا فإنه يجب مراعاة المحافظة على حُسن توقيت البيانات. وإرسال التقارير في المواعيد المحدَّدة لا يتيح فحسب بدء تجهيز البيانات بسرعة بل يُعَزِّز أيضاً احتمال المحافظة على البيانات التي يحتاج الأمر إلى الاستفسار عنها.

١٩٥ - والبند (د) المقتبس أعلاه له أهمية بالنسبة لضمان تشغيل النظام على نحو يتسم بالكفاءة. والبنود التي يمكن أن تنظر فيها مجموعة التنسيق هذه هي البنود المتعلقة بالاتصال ومرافق النقل والظروف المناخية والتكوينات الجغرافية في جميع أنحاء البلد. ومن الممكن أن تتولى هيئة التنسيق مسؤولية تقييم وتعديل ضوابط النظام.

جيم - الاكتمال والدقَّة وحُسن التوقيت

١٩٦ - لاكتمال عملية التسجيل المدني ودقَّتها وحُسن توقيتها أهمية بالغة بالنسبة لتحسين الإحصاءات الحيوية. وينبغي مراقبة اكتمال التسجيل لكل منطقة إبلاغ جغرافية وللمجموعات العرقية أو دون الثقافية الكبيرة من السكان. وينبغي مراجعة تقارير وفيات الرُضَّع التي لا توجد صحائف تسجيل ولادة مقابلة لها. وينبغي متابعة تقارير الولادات التي تشير إلى أن احتمالات بقاء طفل على قيد الحياة هي احتمالات ضئيلة وذلك بتحديد ما إذا كانت قد سُجِّلت صحيفة تسجيل وفاة. وينبغي طلب استفسارات بالنسبة لوجود تباينات كبيرة في عدد الواقعات المُبَلَّغ عنها من سنة إلى أخرى. ومضاهاة تسجيلات الولادات أو الوفيات بسجلات المستشفيات يمكن أن يعطي مقياساً لمدى اكتمال التسجيل ودقَّة بنود البيانات.

١٩٧ - ولزيادة الدقَّة بالنسبة لجمع البيانات للأغراض الإحصائية ينبغي أن يُعرَّفَ كل بند بوضوح وبساطة. وأمين السجل والأفراد الطبيون المكلَّفون بجمع البنود التي لها طبيعة إحصائية يحتاجون إلى تدريب مستمر بالنسبة لمعنى البيانات واستخداماتها. فينبغي تدريب الأطباء، مثلاً، على أن تعبير "السكتة القلبية" هو تعبير غامض بدرجة تجعله غير ذي معنى من الناحية الإحصائية كسبب للوفاة. ويمكن من خلال برنامج استفسار مستمر بشأن البيانات الغامضة أو المُغْفَلَة زيادة الدقَّة بجمع معلومات أفضل وباستخدام ذلك البرنامج كأداة تعليمية للأفراد الذين يقدمون المعلومات.

١٩٨ - والضوابط التي تُستخدَم لمراجعة حُسن توقيت التسجيل يمكن تطبيقها لمقارنة تاريخ الواقعة وتاريخ التسجيل. والبرامج التعليمية التي تُشَجِّع الإبلاغ خلال الفترات الزمنية المحدَّدة قانوناً تكون مفيدة للتسجيل وللإحصاءات الحيوية الناتجة.

١٩٩ - وهناك عنصر أساسي يسهم في أن يكون الإبلاغ الإحصائي كاملاً وهو تزويد جميع مناطق التسجيل المحلية بنماذج خالية للتقارير الإحصائية، مع إجراء مراقبة دقيقة وتقديم التدريب الدوري وتوفير أدلَّة لأمناء السجل وللأفراد الطبيين.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٤٥٣ إلى ٤٧٤

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٢٢٢ إلى ٢٢٥

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرات ٢٨٥ إلى ٢٩٧

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٤٦١ إلى ٤٩٣

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تَذَكُّرها:

- ينبغي إعداد تقرير إحصائي لكل واقعة حيوية يتم تسجيلها.
- من الممكن أن يكون التقرير الإحصائي في نموذج واحد يُستخدَم أيضاً لجمع معلومات تسجيل الواقعة الحيوية أو في نموذج منفصل عن نموذج التسجيل.
- تقع على عاتق أمين السجل المحلي مسؤولية التأكُّد من أن التقرير الإحصائي قد وُضِع في الملف في الجهاز الإحصائي المختص في التوقيت المناسب.
- ينبغي أن يتضمن التقرير الإحصائي بنوداً تُستخدَم للأغراض الإحصائية وحدها، وكذلك البنود التي تكون موجودة في نموذج التسجيل.
- ينبغي أن يشمل تقديم التقارير الإحصائية كل مجموعة جغرافية وسكانية يشملها تسجيل الواقعات الحيوية.
- ينبغي أن يكون هناك جهاز وطني مركزي مسؤول عن تلقي التقارير الإحصائية وعن تجميع الإحصاءات الحيوية من تلك التقارير.
- هناك حاجة إلى هيئة تنسيق تضم ممثلين من جهاز التسجيل المدني وجهاز الإحصاءات الحيوية وأية أجهزة مشارِكة أخرى وذلك لضمان أن تكون العملية متسمة بالكفاءة.
- يحتاج النظام إلى إجراءات لمضاهاة صحائف التسجيل وللرصد والاستفسار وذلك لتحسين وإدامة الاكتمال والدقّة وحُسن التوقيت.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقترَحَة

أولاً – قارن قائمة الموضوعات المتعلقة بتسجيل الولادات والواردة في الفقرة ٤٢٣ بالقائمة الواردة في الفقرة ٨٦ من المنشور المعنون مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢. حدِّد البنود التي تُستخدَم في الأغراض الإحصائية وحدها.

ثانياً – استخدم القائمة التي وُضِعَت كإجابة في التمرين أعلاه وقارن تلك القائمة بالبنود الواردة في الفرع المعنون "معلومات للاستخدام الطبي والصحي وحده" في صحيفة تسجيل الولادة لكولورادو الواردة في المرفق الأول. ناقش أية اختلافات.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ – تظهر أسئلة في بعض الأحيان في نماذج التسجيل أو النماذج الإحصائية بسبب النص في بلد ما على اشتراطات تشريعية معيَّنة. هل توجد في صحيفة تسجيل الولادة لكولورادو أسئلة يبدو أنها تدخل في هذه الفئة؟ (السؤالان ٤٢ و ٥٠)

٢ – ما هو السبب في التوصية بأن تكون التقارير الإحصائية المتعلقة بكل واقعة حيوية موحَّدة على المستوى الوطني؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٤٥٧)

٣ – اذكُر ثلاثة أسباب للتشجيع على تطبيق مبدأ الإدراج الكامل في نظام إعداد التقارير الإحصائية. (المرجع نفسه، الفقرات ٤٦٠ إلى ٤٦٣)

٤ – اقتَرِح سببين لجعل عملية جَمْع البيانات الأساسية للإحصاءات الحيوية من مهام التسجيل المدني. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٢٨٥)

٥ – ما هو السبب في أن منظمة الصحة العالمية توصي بإنشاء لجان وطنية لتنسيق أنشطة الأجهزة الوطنية التي تتعلق أعمالها بالإحصاءات الحيوية؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٢٨٩)

٦ – اذكُر أربع مسؤوليات رئيسية لجهاز التسجيل المدني كجهاز لجمع البيانات من أجل إعداد التقارير الإحصائية (المرجع نفسه، الفقرة ٢٩٧)

٧ – ابحث النقاط التي يترتب عليها اتخاذ القرار والتي يتضمنها الشكل "الثالث – ٨" الوارد في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها والذي يصف ربط صحيفة تسجيل وفاة الرضيع بصحيفة تسجيل ميلاده. ما هو السبب في أن نقطة القرار الأولى "الميلاد في المنطقة" هي نقطة ضرورية؟ ما هو السبب في أن إجراء بحث للتحقق من مدى الجودة له أهمية إذا كان الميلاد قد حدث في المنطقة ولكن لم يتم العثور على صحيفة تسجيل ميلاد في الملف؟

٨ – ما هو الترميز الموحَّد المستخدَم في تحديد أسباب الوفاة؟ ما هو السبب في أنه من المهم تدريب خبراء تصنيف الأمراض على تطبيق هذه الرموز باتساق؟ ما هو السبب في أنه من

المهم أن يلتَزم نظام الإحصاءات الحيوية بالمبادئ والتوصيات الدولية؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٤٧٥ إلى ٤٧٨)

٩ - صف القنوات المختلفة الموجودة والتي تصل التقارير الإحصائية من خلالها إلى الجهاز الإحصائي الوطني المختص. (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٤٦٦)

١٠ - ما هي البنود التي ينبغي أن يُنظَر فيها عند إعداد جدول زمني لإبلاغ البيانات الإحصائية؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٤٦٩)

الوحدة ١٣ – الحوسَبَة في التسجيل المدني

٢٠٠ – على الرغم من أن عنوان هذه الوحدة هو الحوسَبة في التسجيل المدني فإنه يوصى بأن يكون إنشاء نظام محوسَب شاملاً لحاجات نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية معاً. وقرار حوسَبة النظامين يؤثّر أيضاً على العمل اليومي لأجهزة أخرى عديدة. والالتزام بتوفير موارد كثيرة من الأفراد والأموال والوقت يجعل التخطيط بعناية قبل تنفيذ النظام أمراً ضرورياً. وحوسَبة النظامين تهدف إلى تحسين نوعية بيانات التسجيل المدني، وبالتالي تحسين نوعية الإحصاءات الحيوية التي تنتج عن تلك البيانات. وهذه الوحدة تَبحث عناصر إجراء التخطيط وتستعرض بعض التغييرات في النظام التي تنتج عن الحوسَبة وتُبيِّن بشكل عام الحاجة إلى البدء في إنشاء نظام للتسجيل المدني.

ملخص المحتوى

ألف – إدخال نظام مُحوسَب

٢٠١ – يُعتَبَر إدخال نظام محوسب للتسجيل المدني في بلد ما مشروعاً قد يستغرق تنفيذه عدة سنوات وينطوي على إنفاق قدر كبير من الموارد. وعلى الرغم من أن حوسَبة وظيفة الإبلاغ في التسجيل المدني هي جزء من نظام محوسَب بالكامل فإنه من المهم إدراك أن أي نظام محوسَب بالكامل يتضمن ما هو أكثر من ذلك. فالإبلاغ عن الواقعات، وإصدار نُسَخ موثّقة، وتعديل صحائف التسجيل، واستخراج ملفات البيانات لإنتاج الإحصاءات الحيوية ونشرها، وإدراج واقعات حيوية أساسية (الولادة والوفاة وغيرها) وواقعات حيوية أساسية أخرى (إبطال الزواج والتبنّي وإضفاء الشرعية وغيرها) وواقعات سكانية (الهجرة وبطاقات تحقيق الشخصية وغيرها) قد تُدرَج جميعها في مشروع مُحوسَب متعدد المراحل للتسجيل المدني. وسوف يكون المشروع منطوياً أيضاً على حاجات التسجيل المدني وحاجات نظام الإحصاءات الحيوية معاً، وسيتمثّل أحد أغراضه الأساسية في تحسين نوعية بيانات التسجيل المدني وبالتالي نوعية الإحصاءات الحيوية التي تَنتج عنها. والحوسَبة ستساعد في التسجيل المدني مسائل منها، مثلاً، اكتشاف حدوث ازدواج في تسجيل الواقعة نفسها وأن شخصاً قد تزوَّج مرتين بدون حدوث طلاق سابق، وغير ذلك.

٢٠٢ – والحوسَبة تمثّل أداة يمكن لأي بلد أن يستخدمها. وليس من الممكن ضمان الحصول على بيانات أكثر اكتمالاً ودقّة بالحوسَبة وحدها. فتسجيل البيانات وإنتاج الإحصاءات يمكن، عن طريق الحوسَبة، جعلهما أكثر سهولة وأكثر انضباطاً بالنسبة للتوقيت، غير أن تحقيق فائدة حقيقية في هذين المجالين يعتمد أيضاً على تحسين إجراءات تقديم التقارير. وعلى هذا فإنه يجب أن يكون التخطيط للحوسَبة متضمِّناً لتصميم إطار قانوني وإداري للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية يدعم الحوسَبة. وينبغي أيضاً أن يُدرِج البلد في تخطيطه دراسة جدوى تَبحث المسائل المتعلقة بالتكلفة، وحاجات التدريب، ومدى توفُّر الموارد البشرية، وتكاليف الصيانة، والتغييرات في التكنولوجيا، والعوامل الأخرى التي قد تؤثّر على قرار تطبيق الحوسَبة.

٢٠٣ – والأمم المتحدة تُوصي بأن يُنظَر في تسعة مواضع رئيسية من مواضع اتخاذ القرار عند حوسَبة نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية[٢٦]:

تقدم بنود قائمة المراجعة الواردة أدناه تسعة مواضع رئيسية من مواضع اتخاذ القرار للنظر فيها. ومواضع اتخاذ القرار هذه هي وسيلة فعَّالة سواء كان ما يجري تصميمه هو خطة لحوسبة النظام برمته أو خطة لحوسبة جزء من النظام. ويمكن استخدام قائمة المراجعة أيضاً في خطة لحوسبة النظام برمته في نهاية المطاف حتى ولو كانت الموارد تقضي بأن يقتصر التنفيذ المباشر على جزء فقط من النظام. وهذا النوع من التخطيط يتيح الشفافية في إضافة أية إجراءات أو وقائع جديدة.

١ – تحديد إطار نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

يتعلق القرار الأول بتحديد الوقائع الحيوية التي ينبغي أن تشتمل عليها النظم المحوسبة وتحديد أولويات إدراج الوقائع في حالة تفضيل التنفيذ على مراحل.

ويعني التنفيذ على مراحل تنفيذ بعض الوقائع و/أو بعض وظائف النظام قبل غيرها. وعلى ذلك يتعين تصميم البرنامج الحاسوبي التطبيقي على شكل وحدات تيسر استكمال النظام بدون حاجة إلى البدء في عملية التطوير من الصفر عند إضافة أية وقائع أو وظائف إضافية.

٢ – تحديد المفتاح الفريد الذي يستخدم في نظام التسجيل المدني

يقتضي إيجاد الصلة التي تربط بين نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية ومضاهاة المعلومات المتعلقة بالوقائع الحيوية المأخوذة من السجلات إعطاء رقم فريد لكل واقعة أو لكل فرد. وفي هذا الصدد، يكون من القرارات الرئيسية القرار المتعلق بتحديد ما إذا كان الرقم الفريد المستخدم في نظام

[٢٦] انظر دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ٩٠ إلى ١٠٩.

التسجيل المدني سيستخدم باعتباره رقم الهويَّة القومي الفريد بالنسبة للفرد. وإذا كانت خطة البلد هي الأخذ بنظام المراحل الذي يؤدي إلى تحوُّل نظام التسجيل المدني إلى نظام لتسجيل السكان فعندئذ يكون استخدام الرقم الفريد لكل فرد هو الخيار الذي يتعين الأخذ به. وحتى عندما يكون القرار هو عدم استخدام الرقم كرقم للهويَّة الشخصية فإن إعطاء رقم فريد لكل فرد من شأنه أن يجعل بيانات التسجيل المدني أكثر كفاءة في عمليات المضاهاة الإحصائية.

وفائدة مثل هذا القرار بالنسبة للمدى الطويل هي أن تحديد رقم عام يجعل الصلة قائمة ليس فقط بين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بل يجعل أيضاً هذه الصلة محددة تحديداً واضحاً بالنسبة لعدد من النظم الإدارية الأخرى. وبالنسبة للفرد، فإن استخدام رقم عام فريد لتحديد الهويَّة ييسر تحديد الهويَّة في التعامل مع جميع الوكالات العامة ويكون كل ما يحتاج إليه الفرد هو تذكر هذا الرقم الواحد.

ومن الممكن في بعض البلدان أن يؤدي تصميم واستخدام رقم للهويَّة الشخصية إلى مشاكل نفسية أو ثقافية أو سياسية. ولهذا السبب يتعيَّن على كل بلد أن يدرس هذه المسألة بعناية كبيرة.

٣ - تحديد أهداف عملية الحوسبة وأغراضها

سيكون لعملية الحوسبة منذ بداية التخطيط المسبق حتى التنفيذ النهائي وتشغيل النظام أثرها على عدد من الوكالات وعلى موظفي هذه الوكالات. ولكي يسير المشروع في يسر ودون معوقات، يوصى بأن يتم في وقت مبكر تحديد أغراض عملية الحوسبة والفوائد التي تعود من ورائها بأكبر قدر ممكن من الوضوح. ذلك أن الفهم الكامل للأهداف والاستراتيجيات من جانب جميع الشركاء ذوي الأدوار من شأنه أن ييسر العملية بدرجة كبيرة.

وقد تبين من التجربة أنه حيث لا يوجد تعاون بين الوكالات التي يتعلق بها الأمر تتأخر عملية وضع الإطار القانوني والإداري اللازم وقد لا تتم على الإطلاق. ونتيجة لذلك فإن النظام المحوسب لن يعمل طبقاً للخطة ولن تعود الاستثمارات التي وجهت إليه إلاّ بفوائد قليلة.

٤ - إنشاء الجهاز التي تتولى عملية الحوسبة

سيكون لإدخال الحوسبة أثره على الهياكل التنظيمية للوكالات التي كانت مسؤولة عن هذه النظم قبل عملية الحوسبة. وقد تكون المتطلبات الجيدة من المديرين والموظفين خارج نطاق خبرتهم المعتادة. وقد يلزم توفير التدريب والاستعانة بالخبرة الخارجية.

وقد يلزم تغيير الإجراءات المتبعة تغييراً تاماً من أجل دعم النظم المحوسبة. وقد يحدث نتيجة لذلك اختفاء بعض الوظائف اليدوية والأخذ بطرق جديدة في العمل.

ومن المستصوب إشراك جميع الشركاء ذوي الأدوار في عملية إجراء التغييرات اللازمة في الهياكل التنظيمية. ويجب أن يعهد بالمسؤولية العامة لسلطة واحدة وأن يكون تفويض الاختصاصات والمسؤوليات لجميع الشركاء متسماً بالشفافية لتجنب ما يؤدي إليه ظهور تنظيم غير رسمي من عرقلة لعملية الحوسبة. وتدل التجربة على أنه ينبغي بذل جهد كبير في إيجاد التنظيم الصحيح اللازم لإدارة عملية الحوسبة ولتشغيل النظم في نهاية المطاف.

٥ - اتخاذ القرار المتعلق بالاستراتيجية العامة للتطوير والاستراتيجية العامة للتشغيل

إن أشق الأجزاء وأكثرها استغراقاً للوقت في عملية التخطيط المسبق تكون عادة هي إنشاء الإطار القانوني والإداري للنظم المحوسبة. على أنه يتبين من التجربة أنه ينبغي الانتهاء من التخطيط المسبق ومن تنفيذ الإطار المطلوب قبل تنفيذ النظام الإلكتروني لتجهيز البيانات.

كما أن من المهم إدراك أنه يتعين على الوكالة المسؤولة القيام ببعض المهام الإضافية اللازمة لعملية الحوسبة بالإضافة إلى عملها المعتاد. وقد تكون هناك حاجة إلى بعض الموارد الخارجية وإلى المساعدة من جانب الخبراء الاستشاريين الخارجيين للإسراع بالعملية.

واتخاذ قرار فيما يتعلق باستراتيجية الإنشاء واستراتيجية التشغيل هو جزء من عملية التخطيط المسبق. ومن الممكن أن يتم إنشاء النظام في إطار التنظيم القائم. وذلك يتطلب تكملة هذا التنظيم بمركز للحواسيب وأخصائيين في تطوير النظم وغيرهم من الأخصائيين في تكنولوجيا المعلومات، ويمكن كبديل لذلك دعوة متعاقدين من الخارج لاستحداث كل أو بعض أنماط البرامج الحاسوبية التطبيقية اللازمة للنظام.

وبطبيعة الحال فإن اختيار الحل يتوقف على الظروف الخاصة لكل بلد. وكذلك يتعين اتخاذ قرار فيما يتعلق بتشغيل النظام مستقبلاً. وهنا أيضاً يمكن الاختيار بين الحل الداخلي أو دعوة المتعاقدين من الخارج.

٦ - تحديد عناصر المعدات الحاسوبية وشراؤها

تتوقف الاحتياجات من المعدات الحاسوبية على حجم السكان وعلى الاستراتيجيات التي يتم اختيارها من بين

الاستراتيجيات المذكورة أعلاه. ومن المهم التشديد على أنه ينبغي عدم اتخاذ القرارات المتعلقة بشراء المعدات الحاسوبية قبل أن تصبح الاستراتيجيات المذكورة أعلاه واضحة تماماً وقبل أن يتم التوصل إلى اتفاق.

٧ - دعوة المتعاقدين من الخارج

إن توجيه الدعوة إلى المتعاقدين الخارجيين هو عادة عملية تستغرق كثيراً من الوقت. وقد يكون من المستصوب الاستعانة بالخبرة الخارجية لتحديد شروط العطاءات والمساعدة في تقييم الحلول المقترحة.

٨ - اختيار استراتيجية للتحويل/التهيئة

من المهم، قبل تشغيل النظام المحوسب تشغيلاً كاملاً، تهيئته عن طريق تزويده بأية معلومات موجودة أصلاً عن حالة السكان والروابط الأسرية كما هي موجودة بالسجلات.

وينبغي تحديد:

(أ) ما إذا كانت المعلومات الموجودة قد تم تخزينها إلكترونياً ومن ثم أصبحت جاهزة للتحويل؛

(ب) ما إذا كانت البيانات المتعلقة بحالة السكان والروابط الأسرية ينبغي جمعها من جديد وإدخالها يدوياً؛

(ج) ما إذا كانت السجلات الموجودة أصلاً بالملفات لدى الوكالات تحتوى على المعلومات الضرورية (وعندئذ يمكن تخطي عملية الجمع والقيام فقط بعملية الإدخال اليدوي)؛

(د) ما إذا كان هناك مزيج من الحالات المذكورة أعلاه.

وحصر النتائج التي تترتب على التحويل و/أو جمع البيانات وتهيئة النظام بتزويده بها، ثم استقرار الرأي على واحد منهما، هو مسألة صعبة ومعقدة. ومن المهم أن يكون اتخاذ القرار في هذا الشأن جزءاً من عملية التخطيط المسبق. على أنه ينبغي الانتظار بعملية التنفيذ الفعلي للمهمة والقيام بها قبيل تشغيل النظام المحوسب الجديد مباشرة. وحتى في هذه الحالة فإن من المرجح أن يكون التنفيذ الفعلي للمهمة عملية تستغرق وقتاً طويلاً وتحتاج إلى كثير من الأيدي العاملة. وضرورة الحصول على معلومات فعلية حديثة هي التي تجعل من المهم تأجيل هذه المهمة حتى اللحظة الأخيرة وإلاّ فسوف يتعين تحديث البيانات المحولة أو المجموعة باستمرار إلى أن يبدأ التشغيل.

٩ - قدرة النظام على أداء وظائفه

تتناول القرارات الرئيسية المتعلقة بقدرة النظام على أداء وظائفه ما يلي:

(أ) الوقائع والتبويبات التي يلزم إدراجها؛

(ب) تحديد الكيانات المنطقية وبنود بياناتها؛

(ج) الوظائف التي يتم إدراجها؛

(د) قواعد التحقق، وقواعد العمل، والإجراءات؛

(هـ) برامج الخدمات التي يتعين إدراجها، وخاصة متطلبات الأمن.

باء - بعض التوصيات التشغيلية

٢٠٤ - تتضمَّن بعض التوصيات التشغيلية للنظام المحوسَب ما يلي:

(أ) التجميع والتجهيز المركزيان لصحائف تسجيل الواقعات الحيوية - تتصف الملفات التي يتم تجهيزها وتجميعها مركزياً بأنها تُعطي مستويات أعلى للدقَّة والتوحيد والمرونة. وإذا كان عدد الواقعات كبيراً لدرجة تجعل مَن المتعذّر إجراء عمليات تجهيز مركزية فإنه ينبغي أن تقوم السلطة الوطنية بنشر مبادئ توجيهية تفصيلية بشأن الترميز والمراجعة والاستفسار وإدخال البيانات. وينبغي، حيثما يكون ممكناً، أن تكون الملفات التي يتم إنتاجها على المستوى دون الوطني متوافقة تماماً. وسوف يؤدي هذا إلى تسهيل المتغيرات المتعلقة بالوقت بالنسبة لإنتاج بيانات وطنية؛

(ب) مراقبة استلام صحائف تسجيل الواقعات الحيوية من المكاتب المحلية - يَعتمد الاكتمال وحُسن التوقيت على وضع إجراءات لإعداد ورصدَ جدول صارم لتقديم التقارير. وهناك حاجة إلى أن يكون المكتب الوطني قادراً على إقرار أن المناطق جميعها تقوم بتقديم التقارير وأن تقديم التقارير يتم وفقاً للجدول الزمني؛

(ج) المراجعة اليدوية والمراجعة الإلكترونية المباشرة - ينبغي أن تُجرى عمليات المراجعة عند نقطة جَمْع المعلومات لتحديد المعلومات المُغْفَلَة أو غير المُتَّسقة. والقيام بذلك وقت القيام بعملية الجمع يُسهِّل الوصول إلى المُبَلِّغ (المُبَلِّغين) إذا تبيَّن أن هناك حاجة إلى معلومات إضافية. وإذا جُمِّعَت البيانات يدوياً ينبغي أن تُجرى عمليات مراجعة بصرية وقت القيام بجمع البيانات. وإذا أدخلت البيانات إلكترونياً على المستوى المحلي فإنه ينبغي إعداد برامجيات للقيام بعمليات مراجعة عند نقاط جَمْع البيانات وذلك لمراجعة اكتمال البيانات واتساقها وقت إدخال البيانات الأوَّلية، إضافة إلى المراجعة البصرية؛

(د) ترميز بنود البيانات - الترميز هو ترجمة بند في شكل نص إلى قِيَم رقمية لتسهيل تجهيز البيانات وتبويبها. وينبغي أن تُتَّبع المعايير الدولية الموصى بها لترميز أسباب الوفاة والمهنة والمستوى التعليمي. وعند وضع نظام تسجيل مُحوسَب سيحتاج الأمر إلى أن تقوم بهذه الوظيفة السلطة التي تتحمل مسؤولية النظام المحوسَب. فينبغي العمل على إقامة تعاون وثيق مع الجهاز المسؤول عن إنتاج

الإحصاءات الحيوية من أجل وضع وصيانة نُظم الترميز، ومحتويات الملفات الإلكترونية، وتحديد قواعد المراجعة الإلكترونية، وغير ذلك، على أساس الاستمرارية والاستدامة. وفي نظام التسجيل المدني المحوسَب ينبغي أن يتمثّل الهدف في وضع تطبيقات برامجية لعمليات ترميز يُستعان فيها بالحاسوب كي لا تتعرض عملية التسجيل للتأخير دون داعٍ. والترميز الإلكتروني يؤدي إلى إنجاز عملية الترجمة على نحو يتسم بالشفافية بالنسبة للشخص الذي يقوم بتسجيل الواقعة الحيوية. والترميز اليدوي لسبب الوفاة ومكان الحدوث ومكان التسجيل ومحل الإقامة المعتاد والمهنة يستجيب في الوقت الحالي للبرامجيات التي يتم باستخدامها إنجاز نسَب مئوية كبيرة من عملية الترميز إلكترونياً. ويرد في الوحدة ١٧ وفي الفرع دال من المرفق الرابع لهذا الدليل بيان لبعض البرامجيات المتاحة في الوقت الحالي. وتوفُّر برامجيات ملائمة في هذه المجالات ليس، مع ذلك، عامّاً. وإذا كانت هناك حاجة إلى القيام بعمليات ترميز يدوية ينبغي أن تكون هناك تعليمات وتعاريف وتصنيفات مكتوبة بوضوح. وينبغي ضمان الالتزام بهذه التعليمات والتعاريف والتصنيفات عن طريق تكليف أفراد مدرَّبين بالإشراف على هذه العملية الهامة.

(هـ) الاستفسار – حتى مع القيام بعمليات المراجعة عند نقطة الدخول الأوَّلية، من الضروري توجيه استفسارات أخرى في المكتب المركزي. وينبغي أن تُصَمَّم إجراءات أخرى للقيام بعمليات مراجعة معقّدة بواسطة الحاسوب وذلك لوضع إجراءات بتوجيه استفسارات فورية. وبالنسبة لبعض البنود الإحصائية قد تكون طرائق الاستنتاج بديلاً مناسباً لطرح الاستفسارات. غير أن هذا لا ينطبق على بنود التسجيل المدني التي تتطلب القيام بمتابعة عكسية للحصول على المعلومات.

(و) قاعدة البيانات الواحدة – يُوصى بشدَّة بأن تُحدِّد خطة الحوسَبة قاعدة بيانات واحدة تشمل جميع بنود التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وإنشاء قواعد بيانات منفصلة سيكون منطوياً على ازدواج بالنسبة للمعلومات اللازمة للنظامين. ومن الممكن أن تُنتِج قاعدة البيانات الواحدة المتكاملة ملفات فرعية مختصَرة لاستخدامات مختلفة عديدة. ومن الممكن اختصار ملف فرعي واحد يتضمَّن بنوداً مطلوبة لإنتاج إحصاءات حيوية كي يستخدمه الجهاز الوطني المسؤول عن الإحصاءات الحيوية. ومن الممكن إعداد ملف فرعي آخر يتضمَّن البنود المطلوبة لأغراض التسجيل المدني.

٢٠٥ – وفي المناقشة المتعلقة بتشغيل النظام التي وردت أعلاه، ذُكر أنه يجب أن تُدرَج متطلبات الأمن. وذُكر أيضاً في التوصيات المتعلقة بالعملية أن بعض البلدان قد تقوم بإدخال البيانات إلكترونياً على المستوى المحلي. وهذان البندان يتحققان معاً إذا نُقلَت مباشرة البيانات التي جُمعَت إلكترونياً. ومسألتا الأمن والسرِّية تصبحان مسألتين هامتين خلال عملية النقل المباشر. ويجب في مثل هذه الحالة توفير خطوط نقل مأمونة وتشفير البيانات قبل نقلها. وهذه التكنولوجيا متاحة بسهولة لتوفير هذه الحماية. وينبغي ألا تؤدي هذه الحاجة الأمنية إلى إضعاف الرغبة في جمع البيانات أو نقلها إلكترونياً لأغراض التجميع المركزي لصحائف التسجيل.

٢٠٦ – وقاعدة البيانات المتكاملة والمحوسَبة تجعل من الممكن أيضاً إنتاج ملفات فرعية كي يستخدمها الباحثون الخارجيون. وقد بُحثَت في الوحدة ١٠ أعلاه المفاهيم العامة المتعلقة بحماية السرِّية في الكَشف عن البيانات. وعندما يكون الأمر متعلقاً بملفات إلكترونية تكون للتوصيات الإضافية التالية أهمية[٢٧]:

يوصى بالنظر في الممارسات التالية عند توفير الملفات الإلكترونية للباحثين الخارجيين:

(أ) ينبغي اتباع المفاهيم العامة المتعلقة بإفشاء السجلات الحيوية الفردية لأغراض البحث؛

(ب) إذا احتوى الملف الإلكتروني على معلومات سرية، فلا ينبغي الكشف عنه إلا مجرداً من البيانات التي تحدد الهويَّة الفردية مثل أسماء أو عناوين الأفراد الذين يشتمل عليهم الملف؛

(ج) ينبغي ألا يشتمل الملف على معلومات مفصلة عن الشخص تسهل تحديد هويته ولا تكون لازمة لأغراض البحث المحددة (مثل ميلاد الشخص بالتحديد)؛

(د) ينبغي عدم تحديد الهويَّة المفردة للمناطق الجغرافية الصغيرة مثل المدن والبلدات والقرى الصغيرة؛

(هـ) ينبغي ألا يتضمن الملف خصائص المناطق الجغرافية الصغيرة إذا كان من شأن هذه الخصائص أن تحدد الهويَّة المفردة للمنطقة الصغيرة؛

(و) لا يجوز إطلاع أي شخص أو أية مؤسسة على أي ملف إلكتروني يحتوي على بيانات سرية تتعلق بالأفراد أو المرافق إلا إذا قام أولاً ذلك الشخص أو ممثل مسؤول لتلك المؤسسة بالتوقيع على إقرار يؤكد فيه أن البيانات المقدمة لن تُستخدم إلا لأغراض كتابة التقارير الإحصائية أو لأغراض البحث.

٢٠٧ – والانتقال إلى حوسَبة التسجيل المدني له أيضاً آثار بالنسبة لحاجات الموظفين من التدريب. وسوف يحتاج الأفراد إلى تدريب بالنسبة لاستخدام برامجيات النظام لإعداد التقارير وإصدار النُسَخ الموثَّقة وتحديد الاستفسارات والقيام بصيانة قاعدة البيانات. وهناك حاجة أيضاً إلى تدريب الموظفين المقيمين على حل المشكلات

---

[٢٧] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرة ٤٦.

المتعلقة بالمعدات من أجل تفادي تعطُّل الحاسوب الذي يمكن أن يؤدي بسرعة إلى مشكلات تتعلق بعبء العمل. وينبغي أن يكون جزء من عملية التخطيط لحوسَبة التسجيل المدني تحليلاً للاحتياجات التدريبية وللمستويات التكنولوجية المتغيِّرة في الاحتياجات من الموظفين.

جيم – تهيئة سِجلّ التسجيل المدني

٢٠٨ – تشير تهيئة سجلّ التسجيل المدني إلى عملية تُجرى مرة واحدة لتخزين محتويات السِجل الأوَّلية الموجودة في النظام قبل أن يبدأ النظام المحوسَب في جمع بيانات جديدة. وإذا كانت صيغة البيانات لا تسمح بتحميلها في النظام سيكون من الضروري أن تُحوَّل البيانات أولاً إلى الصيغة الملائمة. وعملية التهيئة و/أو التحويل هذه لبيانات موجودة بالفعل ذُكرَت في الفقرة ٢٠٣ أعلاه تحت الموضع ٨ من المواضع الرئيسية لاتخاذ القرارات المتعلقة بالتخطيط. وكما هو مُبيَّن فإنه من المهم جعْل التهيئة جزءاً من الخطة، غير أنه يجب عدم البدء في العملية المادية الفعلية إلا قبل أن يصبح النظام المحوسَب حديثاً جاهزاً للتشغيل مباشرة. وهذا من شأنه أن يتيح تهيئة معلومات فعلية حديثة. وإذا أُجريت عملية التهيئة قبل ذلك فإنه يتعيَّن تحديث البيانات الموجودة في النظام الجديد إلى أن يبدأ التشغيل[٢٨].

٢٠٩ – والأسباب التي تجعل عملية تهيئة سِجلّ التسجيل المدني عملية هامة هي كما يلي:

إن الغرض من التهيئة هو إثبات "حالة راهنة" أو وصف لحالة السكان في آن معين. وهذا الوصف الآني يصور الحالة في الوقت السابق على تشغيل النظام الحاسوبي. وينبغي أن يبين الوصف الآني الروابط الأسرية للسكان، أو على الأقل الروابط بين الأطفال القُصر ووالديهم. كذلك ينبغي أن يبين الوصف الآني من هم الأحياء من السكان ومن هم المتزوجون منهم.

وتهيئة النظام بتزويده بوصف آني للحالة الراهنة يقلل من تعقيد النظام الحاسوبي ومن الإجراءات اليدوية في الإدارة. أما عدم التهيئة بالحالة الراهنة فإنه يثير مسائل من قبيل:

(أ) كيفية تسجيل وفاة شخص في النظام إذا كان النظام لا يحتوي حتى على معلومات تفيد أن هذا الشخص كان على قيد الحياة في وقت من الأوقات؛

(ب) كيفية تسجيل زواج يتم بين شخصين في النظام إذا كان النظام لا يحتوي على معلومات عن أحدهما أو كليهما؛

(ج) كيفية تسجيل طلاق في النظام إذا كان النظام لا يحتوي على معلومات عن الزواج؛

(د) كيفية إثبات الرابطة الأسرية بين مولود جديد ووالديه إذا كان النظام لا يحتوي على معلومات عن الوالدين.

وقد حاولت النظم حل هذه المشاكل بإضافة وظائف معقدة إلى النظام الحاسوبي، مثل الإضافة التلقائية أو المتزامنة للأشخاص غير المسجلين بعد في السجل في حالة الاحتياج إليهم كآباء أو أمهات أو أزواج أو زوجات. وفي حالة حدوث وفاة أو طلاق، يستطيع النظام ببساطة أن يتيح تسجيل شخص غير مسجل باعتباره متوفياً أو مطلقاً. وإضافة مثل هذه الوظائف لها بعض الفوائد الجذابة في المدى القصير، حيث:

(أ) يتم الاستغناء عن عملية الإدخال اليدوي للبيانات الأوَّلية وهي عملية تستغرق وقتاً طويلاً وعالية التكلفة من حيث القوى العاملة (على أن هذه الفائدة لا تتحقق إذا كانت هناك بيانات عالية الجودة متوافرة على وسط إلكتروني)؛

(ب) يصبح نظام التسجيل المدني جاهزاً للتشغيل الكامل على نحو أسرع.

وقد تبدو هاتان الفائدتان جذابتين جداً. ولكن مزايا إضافة مثل هذه الوظائف تقابلها وتزيد عليها عيوب عدم التهيئة وهي:

(أ) يعني عدم تهيئة السجل أن الفرد لا يتم تسجيله في النظام إلا عندما يتقدم للإبلاغ عن واقعة حيوية. ومن ثم فإن الحصول على سجل كامل بالأفراد سوف يستغرق سنوات عديدة أو عقوداً على الأرجح. وأهم من ذلك أنه طالما ظل السجل المدني ناقصاً فإن الجزء الثاني من النظام – وهو الإحصاءات الحيوية – لن يصبح جاهزاً للتشغيل الكامل؛

(ب) لا يمكن تحقيق أيٍ من التحسينات والمزايا تقريبا قبل أن يتم استكمال السجل؛

(ج) سيتم تقسيم السكان إلى فئتين: فئة المُسَجَّلين وفئة غير المسجَّلين.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢،: الحوسَبَة، الفقرات ٤٧٥ إلى ٥٠٩

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٢٥٩ إلى ٢٧١ و ٢٧٨ إلى ٢٨٩

[٢٨] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبَة، الفقرات ٢٣٦ إلى ٢٣٩.

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبَة، الفقرات ٨٧ إلى ٥١ و ٢٣٣ إلى ٢٥٤

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرة ٤٦

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تَذَكُّرها:

- يُوصى بأن تشمل الحوسَبة احتياجات نظام التسجيل المدني واحتياجات نظام الإحصاءات الحيوية معاً من المعلومات والبيانات.
- من شأن إنشاء قاعدة بيانات واحدة تشمل بيانات التسجيل المدني وبيانات الإحصاءات الحيوية تفادي الازدواج. وسيكون التسجيل المدني كافياً حتى نقطة إدخال البيانات. ويظل الإنتاج الفعلي للجداول ونشر الإحصاءات الحيوية من مسؤولية نظام الإحصاءات الحيوية، وربما يُكَلَّف جهاز آخر بهذه المسؤولية.
- يُعتَبَر تحسين بيانات السجل المدني، وبالتالي زيادة دقّة بيانات الإحصاءات الحيوية واكتمالها وحُسن توقيتها، غرضاً أساسياً للحوسَبة.
- يُعتَبَر تحسين إجراءات التسجيل من خلال وضع إطار قانوني وإداري متين يدعم الحوسَبة جزءاً هاماً من التحوُّل إلى نظام محوسَب.
- ستستغرق حوسَبة النُظم بضعة سنوات وستحتاج إلى التخطيط بعناية.
- توجد على الأقل تسع مواضع رئيسية من مواضع اتخاذ القرار، وهي مواضع يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند وضع الخطة.
- تتضمَّن التوصيات التشغيلية ما يلي:
  (١) التجميع المركزي لصحائف تسجيل الواقعات الحيوية؛
  (٢) مراقبة استلام صحائف تسجيل الواقعات الحيوية من المكاتب المحلية؛
  (٣) عمليات المراجعة اليدوية و/أو الإلكترونية المباشرة؛
  (٤) إجراءات الاستفسار في المكتب الرئيسي؛
  (٥) قاعدة بيانات متكاملة واحدة.
- سوف تؤثِّر الحوسَبة على نوع الموظفين اللازمين وعلى نوع التدريب اللازم للموظفين.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً – هل اطَّلع الطلاب على كيفية تهيئة سجلّ التسجيل المدني (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ٢٤٠ إلى ٢٤٩). ناقش طرائق التحويل و/أو التهيئة الثلاث. هل بيَّن الطلاب الطريقة التي يمكن تطبيقها في بلدهم؟

ثانياً – بعد قراءة الفقرات ٢٥٠ إلى ٢٥٢ في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، ناقش الفوائد التي تعود من وضع إطار زمني قصير للتحويل والعمليات الاحتياطية عندما يتعذَّر وضع إطار زمني قصير.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ – ما هي الخطوات الثلاث الأولى الموصى بها عند النظر في حوسَبة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرة ٨٨)

٢ – يُعتَبَر أن تحسين نوعية التسجيل المدني هو أحد أغراض الحوسَبة. ما هما الغرضان الآخران اللذان قد يأخذهما بلد ما في الاعتبار؟ (المرجع نفسه، الفقرتان ١١٧ و ١١٨)

٣ – قَدِّم أمثلة لخمس فوائد توفِّرها حوسَبة التسجيل المدني. (المرجع نفسه، الفقرتان ١١٧ و ١١٨)

٤ – ما هي بعض الاحتياطات التي ينبغي اتخاذها عند توفير ملفات الحاسوب لباحثين خارجيين؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرة ٤٦)

٥ – في عملية الاستفسار، (أ) من هم الأشخاص الذين ينبغي الاستفسار عنهم، و (ب) ما الذي ينبغي عمله بنتائج الاستفسار؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٤٨٥ إلى ٤٨٨)

٦ – عند استخدام إجابات مُرَمَّزة مسبقاً في نموذج لجمع البيانات ما هي الممارسة الهامة التي ينبغي اتباعها؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٢٤٨)

٧ – ما هو مستوى الاكتمال الموصى به قبل أن يكون من الممكن أن يصبح نظام التسجيل المدني أساساً لسجل سكاني؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرة ٢٨٦)

٨ - ما هي الطرائق الثلاث التي تُستخدَم لتهيئة نظام مُحوسَب للتسجيل المدني؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرة ٢٣٣)

٩ - صف كيفية التصرُّف في النماذج الورقية بعد حوسَبة البيانات التي تتضمَّنها. ما هي بعض المقترحات بالنسبة لاستعادة النماذج مستقبلاً؟ (المرجع نفسه، الفقرتان ٢٥٣ و ٢٥٤)

١٠ - صف باختصار عناصر نظام أمني معقول لمعلومات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المحوسَبة. (المرجع نفسه، الفقرات ٢٨٠ إلى ٢٨٦)

الفصل الثاني - أساسيات نظام الإحصاءات الحيوية

الوحدة ١٤ - التعاريف والمصادر وأولوية البيانات في نظام الإحصاءات الحيوية

٢١٠ - تعرض هذه الوحدة التعاريف الإحصائية المُوصى بها للواقعات الحيوية التي ستُدرَج في نظام الإحصاءات الحيوية. وهذه التعاريف هي بالضبط نفس التعاريف التي وردت في الوحدة ٢ التي عَرَّفَت الواقعات الحيوية التي يتعيَّن تسجيلها في التسجيل المدني. والواقعات التي تُحصَر في نظام الإحصاءات الحيوية هي نفس الواقعات الحيوية التي تُسَجَّل في نظام التسجيل المدني. والجهاز المسؤول عن التسجيل المدني يعمل كجهاز لجمع البيانات التي يستخدمها الجهاز المسؤول عن إنتاج الإحصاءات الحيوية في تجميعها وتجهيز البيانات وتبويبها ونشرها وتوزيعها. وهذه الوحدة تُعَرِّف أيضاً نظام الإحصاءات الحيوية ومصادر البيانات التي تدعم النظام، كما أنها تعرض الخطوط العريضة للأولوية الموصى بها التي ينبغي أن يتبعها النظام في جمع بيانات الواقعات الحيوية التي سيسجلها النظام وتجميع وتجهيز تلك البيانات. وأخيراً فإن الوحدة تبحث بعض الخصائص الأساسية لنظام الإحصاءات الحيوية.

ملخص المحتوى

ألف - التعاريف والمصادر وأولوية البيانات

٢١١ - تُقَدِّم الأمم المتحدة التعريف التالي لنظام الإحصاءات الحيوية[٢٩]:

يُعرَّف نظام الإحصاءات الحيوية بأنه العملية الكاملة التي تشمل ما يلي: (أ) القيام، عن طريق التسجيل المدني أو الحصر، بجمع معلومات عن تكرُّر حدوث واقعات حيوية محدَّدة ومعرَّفة وعن الخصائص ذات الصلة للواقعات نفسها وللشخص المعني أو الأشخاص المعنيين، و (ب) تجميع وتجهيز وتحليل وتقييم وعرض ونشر هذه البيانات في شكل إحصائي. والواقعات الحيوية التي تحظى بالاهتمام هي: الولادات الحيَّة، والتبنِّي، وإضفاء الشرعية، والاعتراف بالبنوَّة؛ والوفيات والوفيات الجنينية؛ وواقعات الزواج، وواقعات الطلاق، والانفصال، وإبطال الزواج.

٢١٢ - والمصدر الأساسي للإحصاءات الحيوية هو التسجيل المدني الذي ينطوي على التجميع المستمر للمعلومات المتعلقة بجميع الواقعات الحيوية ذات الصلة التي تحدث داخل حدود بلد ما. والعدّ الإجمالي بطريقة التعداد، والأنواع المختلفة لاستقصاءات الأُسر المعيشية بالعيِّنة والطرائق غير المباشرة للتقدير الديمغرافي، تُستخدَم جميعها لتكميل بيانات التسجيل المدني أو كخطوة مؤقتة يتخذها بلد ما قبل أن يكون نظام التسجيل المدني قد نُظِّم بالكامل. والتوصية التي تشير إلى أن طرائق الاستقصاء لجمع البيانات هي طرائق من أجل الاستخدام المؤقت ترد بوضوح فيما يلي:[٣٠]

يحتاج كل بلد في العالم إلى أن يعرف خصائص سكانه واتجاهاتهم. والدراسات التي أُجريت كجزء من الأعمال الجارية للشعبة الإحصائية في الأمانة العامة للأمم المتحدة في إطار تنفيذ برنامج الأمم المتحدة العالمي لتحسين الإحصاءات الحيوية تُبرز حقيقة أن البلدان المتقدمة النمو والبلدان الأقل نمواً، على حد سواء، بحاجة إلى إدخال تدابير لجمع البيانات الإحصائية التي تجعل من الممكن إجراء متابعة فعَّالة لمستويات واتجاهات معدلات الخصوبة والوفيات مع إظهار الترابطات القائمة بين تلك المعدلات ومختلف الظروف الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية. وبعد ذلك تصبح البيانات الإحصائية مدخلات ضرورية ولها أهمية حيوية بالنسبة لتحقيق الأهداف التخطيطية للدولة في مجموعة متنوعة من المجالات التي تشمل الصحة العامة والبحوث والدراسات الديمغرافية وغير ذلك. ويتمثل الغرض النهائي في تحسين الأحوال المعيشية للسكان. وقد استخدمت طرائق عدة للحصول على تلك البيانات وتجميعها من أجل إنتاج إحصاءات حيوية، وهي طرائق شملت: العدّ، الذي يستخدم في التعدادات السكانية؛ وعمليات المسح التي تجري على فترات

---

[٢٩] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ١٣.

[٣٠] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرتان ١ و ٢.

دورية والتي تستخدم فيها الطريقة نفسها؛ والتسجيل. والمصادر الأخرى الهامة للبيانات التي تستخدَم في الأغراض الإحصائية هي سجلات الصحة وسجلات المحاكم.

ولأسباب لا توجد حاجة إلى تحليها في هذا الدليل، لأنها دُرست بالتفصيل في ورقات بحث أخرى قدمتها الأمم المتحدة، استنتج أن أفضل طريقة لتحقيق الغرض المحدَّد هي طريقة التسجيل التي ينبغي أن يتولى تنفيذها جهاز حكومي، وهو جهاز يشار إليه عادةً على أنه السجل المدني. غير أنه ينبغي أن يوضع في الاعتبار أنه حتى مع الإقرار بالمبدأ المفضل الذي ثبت نجاحه والقائل بان نظام التسجيل المدني هو المصدر الأساسي للإحصاءات الحيوية للبلدان ينبغي أن تحظى الطرائق التكميلية الأخرى لجمع بيانات الواقعات الحيوية، وهي طرائق تعتمد على العدّ وعمليات المسح بالعينة للأسر المعيشية والتعدادات السكانية وغير ذلك، بتقدير إيجابي من حيث أنه من المعترف به أن البلدان النامية التي تواجه صعوبات شديدة في تنفيذ نظام شامل للتسجيل المدني يمكنها أن تتبع مؤقتاً هذه الأساليب الأساسية لجمع البيانات مع السعي من أجل تحقيق الهدف النهائي المتمثل في وضع نظام للتسجيل المدني.

٢١٣ - ولذلك فإن المصدر الموصى به لبيانات الإحصاءات الحيوية هو نظام التسجيل المدني. والواقعات الحيوية التي يشملها بصفة عامة نظام الإحصاءات الحيوية هي الولادة الحيَّة، والوفاة، والوفاة الجنينية، والزواج، والطلاق، وإبطال الزواج، والانفصال القضائي، والتبنِّي، وإضفاء الشرعية، والإقرار بالبنوَّة. وللاطلاع على مناقشة بشأن تطبيقات المؤشرات الإحصائية التي توضع باستخدام هذه التعاريف، انظر الفصل "سادساً" من منشور الأمم المتحدة المعنون دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها [٣١]. وبيانات الهجرة وبيانات التجنُّس لها أهمية من الناحية الديمغرافية ولكن يمكن الحصول عليها من مصادر خارج التسجيل المدني.

٢١٤ - والنتيجة الطبيعة لاستخدام الطريقة المفضَّلة لجمع بيانات الإحصاءات الحيوية - من خلال نظام التسجيل المدني - هي أن إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية متسم بالكفاءة إنما يستند إلى جعل إنشاء نظام للتسجيل المدني يكون موثوقاً فيه مسألة لها أولوية على المستوى الوطني.

٢١٥ - والبلدان لا تنشر جميعها إحصاءات عن الواقعات الحيوية العشر التي أوصت بها الأمم المتحدة جميعها. فبعض البلدان ليست بحاجة إلى تسجيل الواقعات العشر جميعها، كما أن بعضها لا تتوفر لديه القدرة على تسجيلها أو نشرها. ومع قيام البلد بتطوير نظام للتسجيل المدني من أجل دعم نظام الإحصاءات الحيوية فإنه قد يتبع أولوية موصى بها للواقعات الحيوية في تنظيم نظام التسجيل[٣٢].

٢١٦ - وترد فيما يلي التعاريف الإحصائية الموصى بها للواقعات الحيوية (يرجى ملاحظة أن تعاريف الوفاة الجنينية يتضمَّن بعض التوصيات المتعلقة بمعايير الإبلاغ التي قد يحتاج بلد ما إلى أن ينظر فيها بالنسبة لقوانينه وممارساته)[٣٣]:

الولادة الحيَّة هي الخروج الكامل، أو الاستخلاص الكامل، لنتاج الحمل من جسد أمه، بصرف النظر عن مدة الحمل، شريطة أن يكون ذلك النتاج، بعد الانفصال على هذا النحو، نتاجاً يتنفس أو يبدو عليه أي دليل آخر على الحياة، مثل ضربات القلب أو نبض الحبل السُّري أو صدور حركة مؤكدة عن العضلات الإرادية، سواء أكان الحبل السُّري قد قُطع أم لم يُقطع أو كانت المشيمة متصلة به أم غير متصلة؛ ويعتبر كل نتاج للولادة على هذا النحو مولوداً حيَّاً (ينبغي تسجيل جميع الرُضَّع المولودين أحياءً وعدُّهم بهذه الصفة بصرف النظر عن مدة الحمل وعمّا إذا كان المولود حيَّاً أو ميِّتاً وقت التسجيل. وإذا تُوفي المولود في أي وقت بعد الولادة، ينبغي أن يُسجَّل وأن يُعَدْ أيضاً كحالة وفاة).

الوفاة هي الزوال الدائم لجميع الأدلة على الحياة في أي وقت بعد حدوث الولادة الحيَّة (توقف الوظائف الحيوية بعد الولادة مع انعدام إمكانية الإنعاش) (هذا التعريف لا يشمل الوفيات الجنينية التي يرد أدناه تعريف منفصل لها).

الوفاة الجنينية [الجنين المولود ميِّتاً] هي الوفاة قبل الخروج الكامل، أو الاستخلاص الكامل، لنتاج الحمل من جسد أمه، بصرف النظر عن مدة الحمل. ويُستدل على الوفاة إذا كان الجنين، بعد الانفصال على هذا النحو، لا يتنفس أو لا يبدو عليه أي دليل آخر على الحياة، مثل ضربات القلب أو نبض الحبل السُّري أو صدور حركة مؤكدة عن العضلات الإرادية (يلاحظ أن هذا التعريف يشمل بصفة عامة جميع حالات انتهاء الحمل بخلاف الولادات الحيَّة كما هي معرّفة أعلاه)[٣٤].

---

[٣١] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٦٨٤ إلى ٧٤٤.

[٣٢] دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ١١٣ إلى ١٤٥.

[٣٣] مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٧.

[٣٤] غير أن الاشتراطات القانونية لتسجيل الوفيات الجنينية تختلف من بلد إلى بلد، بل وداخل البلدان. ويوصى بأن تُسجَّل، إذا أمكن، الأجنَّة الميِّتة التي يكون وزنها ٥٠٠ غرام أو أكثر عند الولادة (أو التي يكون قد انقضى بالنسبة لها ٢٢ أسبوعاً بعد بداية الحمل أو يكون طول الجسم بالنسبة لها من قمة الرأس إلى كعب القدم ٢٥ سنتيمتراً أو أكثر إذا كان الوزن غير معلوم) وتُدرج في الإحصاءات. وبالإضافة إلى هذا فإنه

الزواج هو الفعل أو الشعيرة أو العملية التي تنشئ العلاقة القانونية بين الزوج والزوجة. ويمكن إضفاء الصفة القانونية على هذا الارتباط بإجراء مدني أو ديني أو بأية وسيلة أخرى تعترف بها قوانين كل بلد.

الطلاق هو فك قانوني نهائي لرابطة الزواج، أي التفريق بين الزوج والزوجة بشكل يعطي كلاً من الطرفين الحق في الزواج من جديد طبقاً للأحكام المدنية و/أو الدينية أو غيرها، وفقاً لقوانين كل بلد.

إبطال الزواج هو قيام سلطة مختصة، وفقاً لقوانين كل بلد، بإبطال أو إلغاء واقعة زواج وهو ما يجعل الطرفين كأنهما لم يتزوج أحدهما من الآخر.

التفريق القضائي هو فك ارتباط شخصين متزوجين، وفقاً لقوانين كل بلد، دون إعطاء الطرفين الحق في التزوج من جديد.

التبنّي هو تَعهُّد شخص، قانوناً وطواعية، لطفل يولد لأبوين آخرين ومعاملته كولد من صلبه وفقاً لما تنص عليه قوانين كل بلد.

إضفاء الشرعية هو إكساب أحد الأشخاص رسمياً صفة الشرعية والحقوق المترتبة عليها وفقاً لقوانين كل بلد.

الاعتراف بالشرعية هو الاعتراف القانوني، طوعاً أو جبراً، بأمومة ولد غير شرعي أو أبوّته.

٢١٧ - وبحث التعاريف المذكورة أعلاه يكشف عن أنها تعاريف إحصائية بطبيعتها. وتعريف الولادة الحيَّة يتميَّز بوضوح عن الوفاة الجنينية لاشتراطه وجود "دليل على الحياة". و "الوفيات الجنينية" تصبح فئة من الواقعات منفصلة عن فئة "الوفيات" لأن تعريف الوفاة يشترط أن تحدث الوفاة "بعد حدوث الولادة الحيَّة". والفرق بين الطلاق وإبطال الزواج هو أن الطلاق فَسْخ لرابطة الزواج يعطي كلاً من الطرفين الحق في الزواج من جديد، في حين أن إبطال الزواج يعطي كلاً من الطرفين مركز شخص لم يتزوج الشخص الآخر في أي وقت. والتعاريف تفصل بوضوح بين الواقعات بحيث لا يحدث خلط بالنسبة لكيفية تسجيلها، وبالتالي لا يحدث خلط بالنسبة لكيفية عدّها. والحاشية الموجودة في تعريف الوفاة الجنينية تُقَدِّم توصيات أخرى لتفادي استخدام مصطلحات مُضَلِّلة من أجل المحافظة على الوضوح الإحصائي. والزواج في تعاريف التسجيل المدني هو الزواج التشريعي الذي ينشئ العلاقة القانونية بين الزوج والزوجة.

٢١٨ - والتعاريف تجعل من الممكن أن يقوم جهاز جمع البيانات (نظام التسجيل المدني) بتسجيل الواقعات بالضبط في نفس التصنيفات التي سيقوم جهاز التجميع (نظام الإحصاءات الحيوية) بعدّها لإنتاج إحصاءات حيوية دقيقة. ومن الضروري أن يكون هناك اتفاق بين الجهازين بالنسبة للتعاريف وتطبيقاتها.

باء - خصائص نظام الإحصاءات الحيوية

٢١٩ - تُعتَبَر التغطية العامة واحدة من خصائص نظام الإحصاءات الحيوية. وينبغي أن يكون النظام متضمِّناً لجميع الواقعات الحيوية التي تحدث في كل منطقة جغرافية ومجموعة سكانية تتألف منها المنطقة الوطنية. وكما هو مُبيَّن أعلاه فإن نظام التسجيل المدني مُصَمَّم بحيث يشمل جميع المناطق والمجموعات السكانية في بلد ما. والتعداد السكاني يحقق أيضاً هذا المعيار. وإذا استخدمَت بدلاً من ذلك طرائق المعاينة فإن خصائص التغطية الشاملة تظَل منطبقة من الناحية النظرية. ولتحقيق هذا الهدف ينبغي أن تُصَمَّم العيِّنة بحيث تكون الإحصاءات الناتجة ممثِّلة لكل مجموعة جغرافية وسكانية.

٢٢٠ - والاستمرارية هي إحدى الخصائص الضرورية في نظام الإحصاءات الحيوية. ويجب أن تعكس البيانات ليس فقط الاتجاهات طويلة الأجل بل أيضاً التغييرات التي تحدث في الأجل القصير مثل التذبذبات الموسمية. وإذا استُخدمَت الاستقصاءات بالعيِّنة كإجراءات تكميلية لنظام راسخ تماماً ومستمر للتسجيل المدني فإنه سيكون من الضروري التأكد من أن جدول المعاينة يتيح البيانات على أساس التكرر والانتظام.

٢٢١ - ويجب حماية سرِّية المعلومات الشخصية التي تتضمنها صحائف التسجيل التي تُجمَع فيها البيانات والتي تُستخدَم في تجميع الإحصاءات الحيوية. ويحتاج استخدام صحائف التسجيل في الأغراض المشروعة والأغراض الإدارية وأغراض البحوث إلى تحقيق التوازن الذي يحفظ السرِّية مع عدم المغالاة في التقييد. ويجب أن يكون الكشف عن صحائف التسجيل الفردية لأغراض البحث المشروعة قائماً على أساس توفير الحماية التشريعية لتلك الصحائف وأن يكون مصحوباً باتفاق مكتوب بشأن المحافظة على السرِّية. وعند الكشف عن أعداد صغيرة موجودة في خانات فردية لتجميع البيانات يجب التحوُّط بالنسبة لإمكانية تحديد هويَّة الأفراد.

٢٢٢ - التوزيع المنتظم - ينبغي أن يكون هدف نظام الإحصاءات الحيوية، كحد أدنى، هو تحقيق بندين:

(أ) توفير الأعداد الإجمالية، كل شهر أو كل ثلاثة أشهر، للولادات الحيَّة والوفيات وواقعات الزواج والطلاق وكذلك، حيثما

للأغراض الإحصائية يوصى بأن تُستخدم بدلاً من مصطلحات مثل "سقوط الحمل" و"الوفاة الجنينية المبكِّرة" و"الوفاة الجنينية المتأخرة" قياسات تتعلق بالوزن، مثل معدل الوفيات الجنينية للأجنَّة التي يكون وزنها ١ ٠٠٠ غرام أو أكثر، أو معدل الوفاة الجنينية للأجنَّة التي يتراوح وزنها بين ٥٠٠ غرام و ١ ٠٠٠ غرام، إلى آخره.

يكون ممكناً، الوفيات الجنينية، حسب التقسيمات الجغرافية. وينبغي أن تُنشَر بسرعة هذه الأعداد الإجمالية إذ أنها ستُستخدَم لبرامج مرتبطة بالوقت، مثل التدخُّلات الصحية والتقديرات السكانية؛

(ب) إنتاج تبويبات سنوية تفصيلية لكل نوع من الواقعات الحيوية بحيث تكون مُصَنَّفة تصنيفاً تقاطعياً حسب الخصائص الديمغرافية والخصائص الاجتماعية الاقتصادية. والوقت له أيضاً أهمية في إنتاج هذه الإحصاءات السنوية. وينبغي أن تكون الفترة بين انتهاء سنة البيانات وتقديم الإحصاءات الحيوية التي تُغطي تلك السنة عند الحد الأدنى. وفي هذه الحالة ستُحَقِّق البيانات الغرض المقصود منها بالنسبة لإجراء التحليلات الديمغرافية والاقتصادية والتحليلات المرتبطة بالعنصر الاجتماعي، وكذلك بالنسبة لتخطيط برامج الصحة العامة والبرامج الاجتماعية وتشغيلها وتقييمها.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٥٨ إلى ٦٢

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ٢٠ إلى ٢٣ و ٢٨٧ إلى ٢٩٠

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، القانون النموذجي، الفصل "سادساً"

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تَذَكُّرها:

- يُعرَّف نظام الإحصاءات الحيوية بأنه العملية الكاملة لجمع المعلومات المتعلقة بتكرُّر حدوث واقعة حيوية محدَّدة ومعرَّفة، وكذلك الخصائص ذات الصلة للواقعات نفسها وللشخص المعني أو الأشخاص المعنيين، ولتجميع وتحليل وتقييم وعرض ونشر هذه البيانات في شكل إحصائي. والواقعات الحيوية موضع الاهتمام هي: الولادة الحيَّة والتبَنِّي وإضفاء الشرعية والاعتراف بالبنوَّة؛ والوفاة والوفاة الجنينية؛ والزواج والطلاق والانفصال وإبطال الزواج.
- أفضل طريقة لجمع المعلومات من أجل تحقيق أغراض نظام الإحصاءات الحيوية هي القيام بجمع المعلومات من خلال نظام التسجيل المدني.
- من الممكن أن تُستخدَم أساليب أخرى لجمع البيانات، مع العمل على تحقيق الهدف النهائي وهو وضع نظام للتسجيل المدني. ومن الممكن أن تُكَمِّل تلك الأساليب أيضاً بيانات التسجيل المدني من أجل رصد وتقييم نُظم مستقرة تماماً.
- توصي الأمم المتحدة بإدراج عشر واقعات حيوية في أي نظام للإحصاءات الحيوية، وهي: الولادة الحيَّة، والوفاة، والوفاة الجنينية، والزواج، والطلاق، وإبطال الزواج، والانفصال القضائي، والتبَنِّي، وإضفاء الشرعية، والاعتراف بالبنوَّة.
- وُضِعَت تعاريف الواقعات العشر الموصى بها من وجهة نظر إحصائية، ولكنها تُستخدَم في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية معاً.
- يعمل نظام التسجيل المدني كجهاز جمع المعلومات، ويعمل نظام الإحصاءات الحيوية كجهاز التجميع والتجهيز.
- تعني التغطية العامة أنه ينبغي أن يكون نظام الإحصاءات الحيوية شاملاً لجميع الواقعات الحيوية التي تحدث في كل منطقة جغرافية وفي كل مجموعة سكانية في بلد ما.
- تعكس استمرارية نظام الإحصاءات الحيوية الاتجاهات طويلة الأجل والتذبذبات قصيرة الأجل.
- يجب المحافظة على السرِّية، وينبغي في الوقت نفسه أن يتيح النظام الوصول إلى المعلومات بطريقة لا تكون منطوية على المغالاة في التقييد.
- يجب أن تُقَدَّم بسرعة، كل شهر و/أو كل ثلاثة أشهر، الأرقام الإجمالية للواقعات الحيوية الرئيسية وذلك كي تُستخدَم في برامج التدخلات الطبية والتقديرات السكانية.
- هناك حاجة إلى نشر تبويبات سنوية للإحصاءات الحيوية من أجل الاستخدامات الديمغرافية والاقتصادية والاستخدامات المتعلقة بالخدمات الاجتماعية بحيث يكون التأخير في نشر تلك التبويبات عند الحد الأدنى.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحة

أولاً – ناقش كل تعريف من تعاريف الواقعات الحيوية (انظر: مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٧؛ المقتبسة في الفقرة ٢١٦ أعلاه). ابحث عن المجموعات الإحصائية المُعَرَّفَة. مثلاً، يتطلب تعريف الوفاة حدوث ولادة حيَّة، وهو ما يجعل الوفيات الجنينية مجموعة إحصائية منفصلة. ناقش الكيفية التي قد تؤثِّر بها القيم الثقافية أو أنماط الأسرة في البلدان المختلفة على تعريف الزواج وتعريف الطلاق.

ثانياً – ناقش مسألة تحديد المناطق الجغرافية والمجموعات السكانية الموجودة في البلدان التي يمثلها الطلاب. هل يشكِّل أي من

هذه المجموعات مشكلات تتعلق بالإبلاغ عن البيانات أو جمعها بالنسبة للتسجيل المدني؟

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ - اذكُر بعض الأمثلة للسبب في أن البيانات المتعلقة بتسجيلات الزواج والطلاق قد لا تُلبِّي في بعض البلدان حاجات العاملين في مجالات الديمغرافيا وعلم الاجتماع وعلم الاقتصاد. (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٢)

٢ - اذكُر أربعة مجالات تحظى بالاهتمام من الناحية الإحصائية وتُركِّز على تزايد الاهتمام بالمعلومات المستَمَدَة من تسجيلات الوفاة الجنينية. (المرجع نفسه، الفقرة ٥٠)

٣ - ما هي التوصية المتعلقة بالاستعاضة عن مصطلحات "سقوط الحمل" و "الوفاة الجنينية المبكِّرة" و "الوفاة الجنينية المتأخِّرة"؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٥٧؛ مقتبسة في الفقرة ٢١٦ أعلاه)

٤ - مَيِّز بين إضفاء الشرعية والاعتراف بالبنوَّة. (المرجع نفسه)

٥ - ما هي الميزة الأساسية لمبدأ الاستمرارية في تجميع الإحصاءات الحيوية؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٦٠)

٦ - مَيِّز بين "مُسْتَخْرَج الحالة" و "مُسْتَخْرَج التغييرات" المُستخدَمَين في نظام محوسَب للإحصاءات الحيوية. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ٢٠ إلى ٢٣)

٧ - ما هو مستوى الأمن الموصى به بالنسبة لبيانات الإحصاءات الحيوية في نظام محوسَب؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٢٩٠)

٨ - وفقاً للقانون النموذجي للتسجيل المدني، ما هي الجهة المسؤولة عن إعداد النماذج التي تُستكمَل فيها التقارير الإحصائية؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، القانون النموذجي، المادة ١٤٤)

٩ - ما هي مسؤوليات الطبيب بالنسبة للتقرير الإحصائي وفقاً لمشروع القانون؟ (المرجع نفسه، المادة ١٤٨)

١٠ - ما هي الفترة الزمنية التي حدَّدها مشروع القانون كي يُرسِل أمين السجل المحلي خلالها التقرير الإحصائي؟ (المرجع نفسه، الفقرة ١٥٤)

الوحدة ١٥ – تحديد المسؤوليات والهياكل الأساسية والتنسيق في نظام الإحصاءات الحيوية

٢٢٣ – تَبحث هذه الوحدة الحاجة إلى أن تُحدَّد، في إطار قانون البلد، المسؤولية عن تجميع الإحصاءات الحيوية وتجهيزها وتبويبها ونشرها وتوزيعها. وتبحث الوحدة أيضاً الكيفية التي يكون نظام الإحصاءات الحيوية متفقاً بها مع الهياكل التنظيمية المختلفة لنظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية. وهذه الهياكل التنظيمية المختلفة تخلق أيضاً حاجة إلى تحقيق التكامل والتنسيق بين نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية، وكذلك بين جهاز الإحصاءات الحيوية وأجهزة المستخدمين الأخرى داخل البلد، مثل وزارة الصحة العامة. وتعرض الوحدة عدداً من التوصيات المتعلقة بضمان تحقيق التكامل والتنسيق اللازمَين.

ملخص المحتوى

ألف – تحديد المسؤولية

٢٢٤ – بالنسبة لنظام التسجيل المدني الوطني تقع على عاتق الحكومة الوطنية مسؤولية إعداد الإحصاءات الحيوية أيضاً. وقد يكون إعداد الإحصاءات الحيوية من مسؤولية الدائرة الإحصائية الوطنية التي تكون في معظم الحالات تابعة لجهاز حكومي آخر خلاف الجهاز المسؤول عن التسجيل المدني. وتكليف أعلى مستويات الدائرة الإحصائية الوطنية بمسؤولية برنامج الإحصاءات الحيوية يزيد فرصة الجهاز بالنسبة لضمان حصول البرنامج على مكانة وطنية وميزانية ملائمتين. وهذه المكانة وتلك الميزانية يتيحان للجهاز إعداد إحصاءات حيوية حسنة التوقيت وموثوق فيها. والإحصاءات الحيوية التي تكون لها درجة أكبر من الموثوقية هي الأساس بالنسبة للقرارات الوطنية القائمة على معلومات صحيحة والمتعلقة بالمسائل الاقتصادية والاجتماعية، كما أنه من الممكن أن تفي بمتطلبات المقارنة على المستوى الدولي. وليس من الممكن تحقيق القابلية للمقارنة بين جميع البلدان إلا من خلال اتباع، وتنفيذ، جميع البلدان، بقدر ما تسمح به احتياجاتها العامة، لنفس المفاهيم العامة والتعاريف والتبويبات ونُظم الترميز.

٢٢٥ – وينبغي أن تُحدَّد في قانون، مثل قانون الإحصاءات الوطنية، الجهة المسؤولة عن نظام الإحصاءات الحيوية. وهذا يترتب عليه أنه ينبغي أن تكون هناك سلطة وطنية مختصة بالإحصاءات الحيوية. والبلدان التي توجد فيها نُظم لامركزية قد تكون لديها سلطة على مستوى الولاية/المقاطعة للإحصاءات الحيوية إضافة إلى السلطة الوطنية التي تتولى تجميع وإعداد الإحصاءات الوطنية للبلد ككل.

٢٢٦ – ويجب أن ينص قانون التسجيل المدني، بدوره، على أن تُجمَع للأغراض الإحصائية بيانات عن الواقعات الحيوية المُسَجَّلة. وينبغي أيضاً أن يوفِّر قانون التسجيل المدني وسائل للتعاون والتنسيق مع نظام الإحصاءات الحيوية. وبهذه الطريقة سيدعم التشريع الاستمرارية والاستدامة اللازمتين لتشغيل كل نظام. والتشريع يضمن أيضاً التزام الحكومة بكل نظام. ويجب أن تُذكَر بوضوح الوظائف وقنوات التنسيق والتعاون للنظامين لأن نظام الإحصاءات الحيوية يعتمد اعتماداً شديداً على نظام التسجيل المدني بالنسبة لجمع البيانات اللازمة لإعداد الإحصاءات الحيوية. وهناك حاجة إلى أن يُحدِّد التشريع بوضوح الواجبات والمسؤوليات التي تشمل الكيفية التي يحصل بها نظام الإحصاءات الحيوية على البيانات اللازمة من نظام التسجيل المدني؛ والكيفية التي يُسَجِّل بها بدقّة المعلومات للأغراض الإحصائية؛ وماهيَّة إجراءات الإبلاغ والتجميع والتجهيز والتبويب والتحليل والعرض والنشر؛ وكيفية رَصْد النظام وتقييمه. ويوصى بأنه إذا كان قانون الإحصاءات الحيوية الموجود لا يحدِّد وظائف الإحصاءات الحيوية ومسؤولياتها وإجراءاتها ينبغي أن يُعَدَّل القانون كي يُحدِّدها.

٢٢٧ – وينبغي بالمثل أن يصف قانون الإحصاءات الحيوية بوضوح الواجبات والمسؤوليات والترتيبات المتعلقة بتنسيق الحاجات والخدمات بين نظام الإحصاءات الحيوية ونظام التسجيل المدني. وينبغي أن ينص قانون الإحصاءات الحيوية أيضاً على التعاون مع الأجهزة الحكومية الأخرى التي تقوم بتجميع الإحصاءات الديمغرافية والصحية، ومع الأجهزة الحكومية التي تستخدم هذه البيانات للأغراض الإحصائية والتحليلية في المسائل الاقتصادية والاجتماعية أو للقيام بتخطيط وتشغيل وتقييم برامج صحية على مستوى المجتمع المحلي أو المستوى الإقليمي أو المستوى الوطني. وينبغي أن ينص قانون الإحصاءات الحيوية على تنسيق الشمولية والتعاريف والمفاهيم ونُظم الترميز وخطط التصنيف وبرامج التبويب مع السلطات المسؤولة عن التعدادات السكانية والاستقصاءات بالعيِّنة، ومع الأجهزة المعنية بالهجرة والصحة العامة والإحصاءات الاجتماعية والاقتصادية الأخرى ذات الصلة. وينبغي أن تكون لآلية التنسيق التي تُنشأ لتحقيق هذه الأهداف علاقة مباشرة مع الجهاز المسؤول عن التنسيق العام لنظام الإحصاءات الوطني.

باء – الهياكل التنظيمية

٢٢٨ – ينبغي أيضاً أن تكون للهياكل التنظيمية التي يُنشئها القانون لنظام التسجيل المدني ولايات واضحة بالنسبة لجمع المعلومات

المتعلقة بالواقعات الحيوية التي ستُستخدَم للأغراض الإحصائية. وهذا يوفّر إطاراً قانونياً متيناً لإنشاء كل نظام، ولتشغيله وصيانته، إذ أن قانون كل نظام ينص على التعاون والتعاضد بين النظامين. وقد أُشير أعلاه إلى أنه من الممكن لبلد معيّن أن يدير نظام التسجيل المدني بطريقة مركزية أو لامركزية. ويمكن لبلد يوجد فيه نظام مركزي للتسجيل المدني أن يكون نظام الإحصاءات الحيوية فيه مركزياً أو لامركزياً. وسوف يعتمد الخيار على التنظيم السياسي للبلد وعلى عدد سكانه، وكذلك على الموارد المتاحة لصيانة النظام.

٢٢٩ - والنُظم الموجودة في المقاطعات في كندا والأرجنتين وفي الولايات في المكسيك والولايات المتحدة الأمريكية هي أمثلة لنُظم التسجيل اللامركزية. وتقع على عاتق كل مقاطعة أو ولاية مسؤولية تسجيل الواقعات الحيوية التي تحدث داخل نطاق سلطتها. وفي كندا يتولى جهاز وطني مركزي، هو الهيئة الإحصائية الكندية، مسؤولية إعداد الإحصاءات الحيوية في كندا. ويُحدِّد اتفاق رسمي معقود بين هذا المركز والمقاطعات والمناطق المنفردة المعايير والتعاريف للمعلومات التي يتعيَّن جمعها عن كل واقعة حيوية. ومسؤولية الإحصاءات الحيوية في الأرجنتين تقع على عاتق النظام الوطني للإحصاءات الصحية فيها. وفي إطار هذا التنظيم الوطني عُهِدَت إلى إدارة الإحصاءات الحيوية مهمة إعداد ونشر الإحصاءات الحيوية للبلد. وفي المكسيك تتبع برامج الإحصاءات الحيوية المعهد الوطني للإحصاءات والجغرافيا والحوسَبة. والمركز الوطني للإحصاءات الصحية هو الجهاز الذي يتولى إعداد الإحصاءات الحيوية الصحية في الولايات المتحدة الأمريكية.

٢٣٠ - والشيء المشترَك بين نظامَي التسجيل اللامركزيين في كندا والولايات المتحدة الأمريكية هو أن كل مقاطعة وولاية تتولى إعداد ونشر الإحصاءات الحيوية للمنطقة التي تخضع لسلطتها هي بشكل مستقل عن الحكومة الوطنية. وعلى هذا فإن نظام الإحصاءات الحيوية ونظام التسجيل المدني هما نظامان لامركزيان. وتقوم كل ولاية أو مقاطعة بتقديم البيانات التي يمكن تجميعها لإعداد إحصاءات وطنية إلى كل ولاية أو مقاطعة وذلك من خلال اتفاق مع الحكومة الوطنية.

٢٣١ - ونظام التسجيل المدني في كوستاريكا وتايلند هو نظام مركزي. ونظام التسجيل المدني المركزي لكوستاريكا يتبع إدارة السجل المدني، ويتولى المعهد الوطني للإحصاءات والتعدادات تجميع ونشر الإحصاءات الوطنية الخاصة بها. وفي تايلند، يتبع نظام التسجيل المدني المركزي وزارة الداخلية، في حين تتولى وزارة الصحة العامة مسؤولية تجميع وإعداد ونشر الإحصاءات الحيوية.

٢٣٢ - وبالإضافة إلى الاختيار بين التنظيم المركزي والتنظيم اللامركزي هناك ثلاثة بدائل رئيسية يمكن بحثها في إدارة برامج الإحصاءات الحيوية. ومن الممكن أن تكون إدارة الإحصاءات الحيوية تابعة لإدارة إحصائية وطنية أو أن يُكلَّف بوظائف الإحصاءات الحيوية المختلفة جهاز حكومي واحد، أو أكثر من جهاز حكومي واحد، يكون عمله متعلقاً بتلك الوظائف. وكل بديل من هذه البدائل له مزايا وعيوب[٣٥]:

إن إسناد المسؤولية عن برنامج الإحصاءات الحيوية إلى الجهاز الوطني للإحصاءات له ميزة تتمثل في تركيز الاهتمام على الجوانب الإحصائية لنظام الإحصاءات الحيوية. ويمكن أن يكون جمع بيانات الإحصاءات الحيوية في ظل ترتيب من هذا القبيل أوسع نطاقاً وشمولاً مما لو كان تحت إشراف هيئة التسجيل المدني أو وزارة الصحة. وبالإضافة إلى ذلك فإن كل نوع من أنواع الوقائع الحيوية (أي الولادة الحية والوفاة الجنينية والزواج والطلاق) تلقى نفس المعاملة في برامج الجدولة والنشر. وعلاوة على ذلك، قد لا تتوفر الموارد اللازمة للتخطيط ووضع البرامج على الأجل الطويل للإحصاءات الحيوية في بعض البلدان إلا في جهاز وطني للإحصاءات.

وهناك عيوب لضم إدارة الإحصاءات الحيوية إلى الجهاز الوطني للإحصاءات. فأولاً، قد لا يكون للجهاز الإحصائي سلطة الرقابة على عملية الجمع الأساسية للبيانات التي يضطلع بها أمناء السجل المدني المحلي. ولذلك، قد يحدث تجاهل للتعليمات المتعلقة بجمع البيانات التي تصدرها السلطات الإحصائية إلى أمناء السجل المحلي، وقد لا تكون الاستفسارات المتعلقة بالبيانات المحذوفة أو المنقوصة موضعاً للاهتمام المتأني، وقد لا ترد التقارير الإحصائية إلى الجهاز الإحصائي في الوقت المناسب. وثانياً، قد لا يكون الجهاز الإحصائي على علم بالمشاكل و/أو القيود القانونية الهامة التي تؤثر في تفسير بيانات الإحصاءات الحيوية. وثالثاً، قد لا يحظى برنامج الإحصاءات الحيوية بالأولوية التي يستحقها من الاهتمام ولا سيما أثناء وقت التعداد العام للسكان، إذا كان المكتب الوطني للإحصاءات مسؤولاً أيضاً عن إجراءات التعدادات والاستقصاءات السكانية وكانت موارده محدودة. وبالتالي فإن سلسلة الإحصاءات الحيوية التي ينتجها قد تعاني قصوراً من ناحية حُسن التوقيت والجودة.

ومن شأن وضع برامج معيَّنة للإحصاءات الحيوية تحت إشراف الأجهزة الحكومية ذات الصلة أن يوفر الاهتمام الذي تحتاج إليه هذه البرامج ويؤدي بالتالي إلى إنتاج بيانات تتسم بالجودة. وعلى سبيل المثال، فإن تكليف السلطات الصحية بمسؤولية إنتاج الإحصاءات الصحية يمكن أن يستجيب استجابة جيدة للاحتياجات المتغيرة في مجال الصحة العامة. بيد أن

[٣٥] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٢٦٥ إلى ٢٦٨.

العيوب، الناشئة من عدم وجود رقابة على جمع البيانات، قد تنطبق كذلك على الجهاز الصحية، على النحو الذي أشير إليه بالنسبة للمكتب الوطني للإحصاءات.

ويتسم ضم إدارة الإحصاءات الحيوية إلى إدارة التسجيل المدني بميزة تتمثل في الإشراف المباشر على جمع البيانات الأصلية بالإضافة إلى إمكانية الوصول إليها بصورة كاملة وبسهولة. إلا أنه عندما يصمَّم النظام للقيام بصورة رئيسية بمهمة التسجيل المدني قد يقع إهمال للمكوِّن الإحصائي من البرامج.

جيم - تحقيق التكامل والتنسيق في نظام الإحصاءات الحيوية

٢٣٣ - تُستخدَم على نطاق واسع في التخطيط الاجتماعي والاقتصادي والتطبيقات التحليلية الإحصاءات الحيوية التي يقوم بتجميعها الجهاز المختص في بلد ما. وفي هذه الاستخدامات المختلفة يتم الجمع بين الإحصاءات الحيوية والعديد من مصادر البيانات الأخرى. واتساق التعاريف المستخدَمَة داخل نظام الإحصاءات الحيوية واتساق تعاريف الإحصاءات الحيوية مع التعاريف في النُظم الأخرى لجمع البيانات المستخدَمَة كمصادر لهما أهمية بالغة بالنسبة لإعداد إحصاءات اجتماعية وصحية متسمة بالجودة.

٢٣٤ - وطريقة تحقيق هذا الاتساق تختلف على حسب الهيكل التنظيمي داخل كل بلد. وهناك مبادئ معيَّنة يمكن الاهتداء بها في هذه العملية[٣٦]:

ولزيادة التنسيق على المستويين الداخلي والخارجي داخل النُظم الإحصائية وفيما بينها، ينبغي اعتماد تشريعات ولوائح موحَّدة على مستوى البلد لكل نظام وطني. وينبغي توخي الحرص في صياغة تلك التشريعات لكفالة ألا يكون لعناصر البيانات المعرَّفة في نظام ما تعريف مختلف في نظام آخر. وينبغي أن تكون تعاريف الواقعات الحيوية المستخدمة في النّظم الإحصائية ونُظم التسجيل المدني متّسقة مع التعاريف المستخدمة للواقعات نفسها في نظام الإحصاءات الحيوية. وفي حالة الإحصاءات الديمغرافية بصفة عامة، من المهم بشكل خاص أن تُنسّق المفاهيم والتعاريف والتصنيفات والتبويبات مع ما يقابلها في التعدادات السكانية وفي الدراسات الاستقصائية الميدانية التي تُجرى فيما بين التعدادات، وكذلك في إحصاءات الهجرة الدولية.

وشرط الاتساق ينطبق ليس فقط على تعاريف الواقعات الحيوية، مثل الولادات والوفيات والوفيات الجنينية وواقعات الزواج والطلاق، بل ينطبق أيضاً على خصائص الأشخاص الذين تتعلق بهم هذه الواقعات، مثل حالة النشاط الاقتصادي والمهنة ودرجة التحصيل الدراسي ومحل الإقامة المعتاد والتقسيمات الإدارية وكون محل الإقامة في الحضر أو الريف وكل موضوع مشترك في مصادر البيانات. ويجب أن يؤخذ السكان الأساسيون في الاعتبار أيضاً لضمان وجود تناسق بين أرقام البسط وأرقام المقام للمعدلات الحيوية في وقت معيَّن وعلى مدى فترات زمنية أطول. ولذلك فإنه ينبغي أن تشير أرقام الولادات والواقعات الحيوية الأخرى التي تستخدمها البلدان لغرض حساب المعدلات والنسب الحيوية إلى الواقعات التي تحدث للسكان ولغير السكان في البلد، كل على حدة، من أجل ضمان وجود اتساق بين أرقام البسط وأرقام المقام للنسب.

وفي حالة الاتفاق على مقاييس دولية، كما في مجال التعدادات السكانية وفي عدد من المجالات التي تهتم بها الهيئات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة، مثل تصنيف أسباب الوفاة وما يرتبط به من تعاريف للولادة الحيَّة والوفاة الجنينية، وكذلك بحث الخصائص الاقتصادية والحالة التعليمية، يُوصى بأن تُطبَّق تلك المقاييس في نظام الإحصاءات الحيوية حيثما يكون ذلك ممكناً. وإذا تطلبت ظروف محلية الخروج عن هذه المقاييس فإن التعبير عن التصنيفات المحلية بشكل يمكن تحويله إلى المقاييس الدولية، حيثما يكون ممكناً، من شأنه أن يكون مفيداً في جعل النتائج قابلة للمقارنة.

٢٣٥ - والمسؤولية عن التنسيق العام تقع في كثير من الأحيان على عاتق مكتب مركزي للإحصاءات الوطنية. وفي الأمثلة المذكورة أعلاه يقوم بهذا الدور المركز الوطني للإحصاءات الصحية في الولايات المتحدة الأمريكية، والمعهد الوطني للإحصاءات والجغرافيا والحوسَبة في المكسيك، والنظام الوطني للإحصاءات الصحية في الأرجنتين، والجهاز الإحصائية الكندية. وبعض البلدان تنشئ أيضاً لجاناً استشارية وطنية بشأن الصحة والإحصاءات الحيوية، وهي لجان تضم خبراء في هذا المجال يتم اختيارهم بعناية.

٢٣٦ - ومشروع قانون التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية يشترط ما يلي[٣٧]:

المادة ١٤٤

تُستكمل التقارير الإحصائية في نماذج رسمية مطبوعة تُعد بالتنسيق بين الإدارة والأجهزة الإحصائية المختصة (دائرة

[٣٦] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٧١ إلى ٧٣.

[٣٧] دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، مشروع القانون، المادة ١٤٤.

الإحصاءات الوطنية، ودائرة الصحة الوطنية، وغيرها) التي يتعيَّن أن توافق على مضمون تلك التقارير وشكلها. ويستكمل نموذج منفصل لكل واقعة من الواقعات الحيوية التي يتعيَّن تسجيلها.

٢٣٧ - ويوضَّح بمزيد من التفصيل في تحليل النص الغرض من هذه المادة[٣٨]:

كذلك فإن مضمون التقارير الإحصائية والتعليمات المتعلقة باستخدامها وتجهيزها سيُتفق عليها أيضاً فيما بين الجهازين. وكانت النية متجهة إلى عدم تعريض تشغيل الجهاز الإداري للإحصاءات الحيوية لعوائق قانونية وأن تكون إدارته قادرة على تعديل النماذج والإجراءات كلما رأت ذلك ضرورياً، سواءً للمحافظة على كفاءته أو لضمان أن تكون الإحصاءات الحيوية الناتجة انعكاساً حقيقياً للظروف الفعلية السائدة في البلد (المادتان ١٤٣ و١٤٤).

والتغيير المقترح في مشروع القانون هو تغيير إيجابي وهام. ووفقاً للتقاليد السائدة فإن الجهاز المختص بتجميع البيانات هو الذي يَفرض قواعده على نظام التسجيل المدني بالنسبة لجمع البيانات الإحصائية وتقديمها، غير أن الخبرة المكتسبة قد بيَّنت أن هذا الترتيب لا يحقق نتائج طيبة. فنظام التسجيل المدني يشعر بأنه يُستَغل كما أنه يفتقر إلى الحافز. ولذلك فإن مشروع القانون جعل لجميع الأجهزة التي يتألف منها النظام الإداري دوراً كأطراف شريكة في الجهد المشترك الذي يهدف إلى إنتاج إحصاءات حيوية موثوق فيها؛ وعلى ذلك فإنه يؤمَل أن تتاح لتلك الأجهزة جميعها الفرصة للإعراب عن آرائها.

ومن وجهة نظر قانون أساسي للتسجيل المدني، ليس من الممكن ممارسة مزيد من الضغط بشأن هذه المسألة دون التعدي على قوانين أساسية أخرى، مثل القوانين التي تحكم الأجهزة المختصة بتجميع البيانات. وينبغي من الناحية المثالية أن تكون هذه القوانين متَّضمنة لأحكام مماثلة ومقابلة، ولو أنه لا توجد في الواقع حاجة ماسة إلى ذلك لأنه من المفهوم في مجال القانون أن القانون اللاحق يعدِّل ضمنياً القوانين السابقة المتعلقة بالموضوع نفسه.

٢٣٨- وتدعو توصية أخرى إلى إنشاء لجنة تنسيق مشترَكَة بين الأجهزة تضم موظفين من الأجهزة ذات الصلة وذلك لتحسين التنسيق بين جهاز الإحصاءات الحيوية والأجهزة المستخدمة الأخرى. وينبغي أن تجتمع هذه اللجنة مرة واحدة على الأقل في السنة لمناقشة أية مسائل قد تؤثِّر على أي جهاز. وقُدِّمَت في الوحدة ٥ من هذا الدليل توصية مماثلة بإنشاء لجنة تنسيق مشتركَة بين الأجهزة للتسجيل المدني. ومن الممكن أن تتولى لجنة واحدة تلبية الحاجتين معاً. وذُكِرت أيضاً في الوحدة ٥ التوصية التي تدعو إلى إنشاء لجان مشتركَة بين الأجهزة من خلال مذكرات تفاهم فيما بين المؤسسات والأجهزة المعنية في المنظمات اللامركزية، مثلما هو الحال في الأرجنتين وكندا والمكسيك والولايات المتحدة الأمريكية، إذا كان التشريع لا ينص على إنشاء لجان مشتركة بين الأجهزة على مستوى الولاية أو المقاطعة. ويُعتَبَر الحفز عن طريق التعاون استراتيجية فعَّالة لتحقيق أهداف النظام:

تبيَّن في بعض البلدان أن إنشاء لجان وطنية معنية بالإحصاءات الحيوية والصحية (أحاطت اللجنة الإحصائية علماً بها في دورتها الخامسة) أو لجان أو مجالس لها نفس الطبيعة قد أدّى إلى تسهيل التنسيق. وإنشاء لجان وطنية أوصت به منظمة الصحة العالمية في الاجتماع الأول الذي عقدته جمعية الصحة العالمية في عام ١٩٤٨ وأيَّده المعهد الإحصائي للبلدان الأمريكية.

٢٣٩ - وبالإضافة إلى التنسيق الخارجي، يُعتَبَر التنسيق داخل نظام الإحصاءات الحيوية مهماً لضمان توحيد العمليات والممارسات على جميع المستويات في النظام بكامله. كذلك فإنه بالنظر إلى أن نظام الإحصاءات الحيوية يعتمد على بيانات مستقاة من نظام التسجيل المدني فإن الاتصالات الثنائية بين المكاتب المحلية ومكتب الإحصائية الحيوية المركزي وبين الموظفين في التسجيل المدني والموظفين في الإحصاءات الحيوية لها أهمية بالغة للمحافظة على معايير جودة عالية في نظام الإحصاءات الحيوية. وهناك بعض الأساليب الفعَّالة لإدامة هذا الاتصال.

٢٤٠ - ومن الممكن أن تحافظ الأدلَّة على الاتساق في العمليات بين المكتب المركزي والمكاتب المحليَة وفيما بين المكاتب المحلية المختلفة. وبعد إعداد الدليل من المهم استكمال المعلومات التي يتضمنها. وفي بعض الحالات تُحقِّق الأدلَّة المكوَّنة من صفحات منفصلة هذا الغرض على أفضل نحو.

٢٤١ - ومن الممكن استخدام الرسائل الإخبارية التي يشترك في إعدادها جهاز التسجيل المدني وجهاز الإحصاءات الحيوية في إرسال البنود التي تحظى بالاهتمام وتكون لها أهمية بالنسبة لموظفي كل جهاز. وفي الوقت نفسه فإن تلك الرسائل الإخبارية ستجعل موظفي كل جهاز على علم بما يحدث من تغييرات في الجهاز الآخر. والرسائل الإخبارية مفيدة أيضاً كوسيلة للإعلان عن التغييرات بسرعة، حتى قبل أن يكون من الممكن إعداد صفحات جديدة للأدلَّة.

٢٤٢ - ومن الممكن أن يعقد خبراء استشاريون ميدانيون متنقلون دورات تدريبية للموظفين الجدد في المكاتب المحلية. وعند عقد دورة تدريبية لموظفي مكاتب الإحصاءات الحيوية دون الوطنية

---

[٣٨] المرجع نفسه، الفقرات ٣٨٥ إلى ٣٨٧.

من الممكن أن يقوم الخبراء الاستشاريون الميدانيون بمراجعة نوعية التقارير الإحصائية والتحقق من مدى اكتمالها. وتوجد أيضاً فرصة لتوحيد الجهود مع سلطات التسجيل المدني لتقديم التدريب إلى موظفي التسجيل المحلي.

٢٤٣ - وينبغي أن يشترك في أية أساليب للاتصال ممثلون للأجهزة الأخرى الخارجة عن أجهزة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية التي تحتاج إلى أن تكون جزءاً من شبكة التسجيل والإحصاءات. وهذا النشاط يُعَزِّز الروح المعنوية والاتجاه إلى العمل كفريق داخل جميع النُظم ذات الصلة.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٦٣ إلى ٧٣

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرات ٣٨٤ إلى ٣٨٧ و الفقرة ٤٠٣، القانون النموذجي، الفصل "سادساً"، المادتان ١٤٣ و ١٤٤

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفصل "أولاً"، الفقرات ٥٥٣ إلى ٥٦٥، المرفق الثاني

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٢٥٣ إلى ٢٧٥

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تَذَكُّرها:

- تقع مسؤولية إعداد الإحصاءات الحيوية على عاتق الحكومة.
- ينبغي أن يكون الأساس الذي يقوم عليه نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية منصوصاً عليه في تشريع موضوع لهذا الغرض ويتضمن أحكاماً تُحدِّد الوسائل الإدارية اللازمة لضمان الالتزام بالقوانين.
- من الممكن أن يكون الهيكل التنظيمي لنظام التسجيل المدني هيكلاً مركزياً أو لامركزياً وأن يتضمن نظاماً مركزياً أو لامركزياً للإحصاءات الحيوية.
- يمكن إدارة نظام الإحصاءات الحيوية من خلال جهاز إحصائي وطني أو إدارة للتسجيل المدني، أو أن تكون له وظائف مختلفة بالنسبة للإحصاءات الحيوية بحيث يُكَلَّف بأدائها جهاز حكومي واحد، أو أكثر، تكون أعماله مرتبطة بتلك الوظائف.
- تُستخدَم الإحصاءات الحيوية على نطاق واسع في التخطيط الاجتماعي والاقتصادي وفي التطبيقات التحليلية.
- من المهم أن يُنَسِّق نظام الإحصاءات الحيوية مفاهيمه وتعاريفه وتصنيفاته وتبوياته مع النُظم التي تعمل في مجال التعدادات السكانية والاستقصاءات الميدانية التي تُجرى بين التعدادات وإحصاءات الهجرة الدولية.
- من المفيد أن تُشَكَّل لجنة استشارية وطنية تضم خبراء في الإحصاءات الصحية والحيوية من أجل التنسيق بين الأجهزة الإحصائية.
- يقوم مكتب للإحصاءات الوطنية في كثير من الأحيان بمهمة الإشراف على التنسيق بين الأجهزة التي تشترك في استخدام الإحصاءات الحيوية.
- ينبغي أن تضم لجنة للتنسيق بين الأجهزة موظفين من الأجهزة ذات الصلة وأن تجتمع اللجنة مرة واحدة في السنة على الأقل.
- ينبغي أن يُقرّ تشريع البلد بالحاجة إلى جهاز للتنسيق وأن يُحدِّد مسؤولية ذلك الجهاز.
- من بين الوسائل التي تُساعد في التنسيق داخل نظام الإحصاءات الحيوية الأدلَّة والرسائل الإخبارية والخبراء الاستشاريين الميدانيين المتنقلين.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً - اطلُب أن يتطوع بعض الطلاب لوصف هياكل التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلدانهم. اطلُب من بقية الطلاب أن يحدِّدوا ما إذا كانت الهياكل التنظيمية مركزية أو لا مركزية. وإذا كانت تتوفر معلومات كافية اطلُب من الطلاب أن يحدِّدوا الكيفية التي يُدار بها نظام الإحصاءات الحيوية.

ثانياً - اطلُب من الطلاب أن يقدِّموا من خبرتهم أمثلة محدَّدة للجان تنسيق داخلية وخارجية ولأنشطة تشترك فيها نُظم الإحصاءات الحيوية.

ثالثاً - اعقد مناقشة بشأن المجموعات المستهدَفَة الممكنة التي سيكون من المفيد بالنسبة لها وضع أدلَّة.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ - صف (أ) نظام مركزي للإحصاءات الحيوية، و (ب) نظام لامركزي للإحصاءات الحيوية. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٢٥٨ إلى ٢٦١.

٢ - اذكُر ميزة واحدة وعيب واحد لجعل إدارة الإحصاءات الحيوية تابعة لإدارة التسجيل المدني. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ٢٦٨)

٣ - صف باختصار ست وسائل لتحقيق التنسيق داخل نظام الإحصاءات الحيوية. (المرجع نفسه، الفقرات ٢٧٠ إلى ٢٧٥)

٤ - في التنظيم اللامركزي الذي يكون التنظيم دون الوطني فيه إدارة واحدة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، ما هو السبب في أن التفاعل مع المكتب الوطني للإحصاءات الحيوية هو أحد الاعتبارات الهامة؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرة ٦٤)

٥ - ما هو أكثر الجوانب إثارة للقلق في نظام مركزي تكون فيه الأجهزة الإدارية للتسجيل المدني منفصلة عن الأجهزة الإدارية للإحصاءات الحيوية؟ ما هو أفضل خيار لإزالة هذا القلق؟ (المرجع نفسه، الفقرتان ٤٨ و ٤٩)

٦ - ما الذي ينبغي أن يستهدفه جهاز حكومي مركزي يتولى، أو تستهدفه أجهزة حكومية مركزية تتولى، مسؤولية تحديد كيفية جمع الإحصاءات الحيوية وتجميعها؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٦٤)

٧ - إذا تطلّبت الظروف المحلية عدم الالتزام بالرموز أو التصنيفات الدولية الموحَّدة، ما هي توصيات الأمم المتحدة في هذا الشأن؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٧٣)

٨ - من الذي أوصى بإنشاء لجان وطنية معنية بالإحصاءات الحيوية والصحية؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٦٩)

٩ - ما هي المسائل الثلاث التي يقتَرِح مشروع القانون أن يُتَّفَق عليها فيما بين الجهاز المختص بجمع البيانات والجهاز المختص بتجميعها؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرتان ٣٨٤ و٣٨٥)

١٠ - اقتَرِح بعض الأدلّة الصغيرة المفيدة التي يمكن استخدامها في تحسين نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرة ٥٥٩)

الوحدة ١٦ – الموضوعات والأفكار التي يتعيَّن بحثها في نظام الإحصاءات الحيوية

٢٤٤ – نُوقشَت في الجزء باء من الوحدة ١٠ محتويات صحيفة التسجيل، وهي الصحيفة التي تمثِّل الوثيقة القانونية. وبحثت الوحدة القيود حسبما أوصى به مشروع القانون النموذجي وقائمة مُصنَّفَة حسب الموضوع والفكرة لوثائق تسجيل الولادة والوفاة والزواج حسبما أوصت به الأمم المتحدة. وهذه الوحدة تستعرض قائمة بالموضوعات والأفكار وتعاريفها، وهي قائمة يتعيَّن بحثها في عملية التسجيل لأغراض الإحصاءات الحيوية. ومن الممكن أيضاً أن يكون نظام صحائف التسجيل المزدوجة (وهي نوع محدَّد للاستقصاءات الميدانية) مصدراً للبيانات المتعلقة بالموضوعات والأفكار. وإذا كان المصدر هو التسجيل المدني فإن الأمر سيحتاج إلى تكميل القائمة المعروضة في هذه الوحدة ببيانات لتحديد الهويَّة، مثل رقم التسجيل، ومكان التسجيل، وهويَّة أمين السجل، واسم أمين السجل واسم عائلته، وخصائص المُبَلِّغ، وغير ذلك. وهذه البنود تُعتَبَر جزءاً من مضمون التسجيل الموصى به في القوائم التي تُعرَض في الوحدة ١٠.

ملخص المحتوى

ألف – اختيار الموضوعات والأفكار

٢٤٥ – هناك حاجة إلى تحقيق المعايير الوطنية والدولية عند اختيار الموضوعات والأفكار التي سيجري بحثها. وبالنظر إلى أن الأهداف الدولية تكون مُشتَقَّة من استعراض للخبرة والممارسة على المستوى الوطني فإنه نادراً ما تكون هاتان المجموعتان من المعايير غير متوافقتين. وفي بعض الأحيان قد يحتاج بلد ما إلى جمع بيانات بتفصيل أكبر مما هو لازم لتحقيق أهداف المقارنة على المستوى الدولي. وفي هذه الحالة من الممكن أن تُجْمَع البيانات بطريقة تتيح وضعها في فئات ملائمة للأهداف الدولية.

٢٤٦ – ويجري تمحيص الموضوعات والأفكار التي ستُبحَث من أجل إعداد الإحصاءات الحيوية وذلك من أجل تحديد إمكاناتها بالنسبة لجمع البيانات. وإذا لم يكن من الممكن توقُّع جمع نوعية معقولة من البيانات بالنسبة لموضوع معيَّن فإن الموضوع يُستبعَد. ويمكن في كثير من الأحيان الإبقاء على بعض الأسئلة التي تنطوي على مسائل حسَّاسة أو مُعقَّدة. ومن الممكن في بعض الأحيان جمع بيانات عن موضوع حسَّاس إذا تم توضيح ضمانات السرِّية للمستجيبين. وإذا بدا أن سؤالاً ما على درجة من الصعوبة تجعل المستجيبين غير قادرين على تقديم بيانات ذات نوعية عالية كَرَدٍ على السؤال فإنه من الممكن أن تُختَبَر مسبقاً على عيِّنة من السكان صياغات احتياطية للسؤال.

باء – الموضوعات والأفكار التي ينبغي بحثها لأغراض الإحصاءات الحيوية من خلال نظام التسجيل المدني

٢٤٧ – يُعتَبَر أن الوحدات الإحصائية لهذه المجموعة من الموضوعات والأفكار هي الواقعات الحيوية للولادات الحيَّة والوفيات والوفيات الجنينية وواقعات الزواج والطلاق. وفي الجدول الوارد أدناه تشير أرقام الفقرات المذكورة بعد كل موضوع إلى التعاريف والمواصفات المقدَّمَة لذلك الموضوع في المنشور المعنون مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٨٧ إلى ٢٣٢. والجدول الوارد أدناه لا يعرض سوى الموضوعات التي لها أعلى الأولويات. ولن تلتزم البلدان جميعها بالمعايير في وقت واحد، كما أن البلدان جميعها لن تسير بنفس السرعة في اتجاه تحقيق التغطية الكاملة لجميع الموضوعات والأفكار الموصى بها. والموضوعات التي لها أعلى الأولويات والمُدرَجَة هنا تمثِّل هدفاً عاجلاً. وترد في المرفق الثالث لهذا الدليل القائمة الكاملة لأولويات جمع البيانات. والموضوعات والأفكار الأخرى المدرجة في المرفق الثالث تمثِّل هدفاً أقل إلحاحاً.

ملاحظة: للتسهيل جرى تجميع الموضوعات الموصى بها تحت عنوانين رئيسيين: '١' خصائص الواقعة موضع البحث، و'٢' خصائص الأشخاص الذين تتعلق بهم الواقعة مباشرة، مثل الطفل، والجنين، والأبوين، والشخص المتوفى، وطرفي الزواج، والمُطَلَّقين، وغير ذلك. وجرى التمييز أيضاً بين "الموضوعات المباشرة" و"الموضوعات المُشتَقَّة" والموضوعات المباشرة هي الموضوعات التي تُجمَع البيانات من أجلها من خلال أسئلة محدَّدة تتعلق بالتقارير الإحصائية. ويتم، عادةً، حساب الموضوعات المشتَقَّة أو استنتاجها من المعلومات المتعلقة بالتقارير الإحصائية ولا يتم الحصول عليها من الردود على الأسئلة المباشرة. ومن أمثلة الموضوعات المشتقَّة تشمل "العمر" إذا كان محسوباً من سؤال عن تاريخ الميلاد، و "الحدوث في منطقة حضرية/ريفية" إذا كان مُستنتَجاً من سؤال عن مكان الحدوث. وتُعتَبَر الموضوعات المشتقَّة مكوِّنات للتبويب، وهي تمثِّل معلومات هامة يتم الحصول عليها من البيانات التي تُجمع عن التقارير الإحصائية؛ وسوف تُعَرَّف هذه الموضوعات المشتقَّة أدناه (انظر المرفق الثالث).

(١) الولادة الحيَّة	
الموضوعات والأفكار المباشرة	الموضوعات والأفكار المشتقَّة
(أ) خصائص الواقعة – التاريخ (الإسناد الزمني)	
تاريخ الحدوث (للولادة) (١) (١٤)	
تاريخ التسجيل (٢)	
الخصائص الجغرافية	
مكان الحدوث (٣)	منطقة الحدوث (٤) الحدوث في منطقة حضرية/ريفية (٥)
مكان التسجيل (٣)	
خصائص أخرى	
نوع الولادة (مولود واحد، أو توأمان، أو ثلاثة توائم، أو أربعة توائم، أو عدد أكبر) (٤٤)	
المشرف على الولادة (٤٥)	
(ب) خصائص الطفل والوالدين (٢ – أ) خصائص الطفل	
الجنس (١٥)	
الوزن عند الولادة (١٧)	
(٢ – ب) خصائص الوالدين (الأم و الأب كل على حدة)	
العمر (١٢) أو تاريخ الميلاد (١٤)	العمر (١٢)
الحالة الزواجية (٣٣)	تحديد ما إذا كان الطفل قد ولد في إطار زواج (مركز الشرعية) (١٦)
درجة التحصيل الدراسي (٣٧)	

(٢) الوفاة	
الموضوعات والأفكار المباشرة	الموضوعات والأفكار المُشتَّقة
(أ) خصائص الواقعة – التاريخ (الإسناد الزمني)	
تاريخ الحدوث (١)	
تاريخ التسجيل (٢)	
الخصائص الجغرافية	
مكان الحدوث (٣)	المحلَّة التي حدثت فيها الواقعة (٤) الحدوث في منطقة حضرية/ريفية (٥)
مكان التسجيل (٣)	

خصائص أخرى	
سبب الوفاة[٣٩] (٤٨)	
الشخص الذي أصدر شهادة الوفاة (٤٦)	نوع الشهادة (٤٧)
'٢' خصائص الفرد **الخصائص الشخصية**	
تاريخ الميلاد (١٤) أو العمر (١٢)	**العمر (١٢)**
الجنس (١٥)	
الحالة الزواجية (٣٣)	
الخصائص الجغرافية	
محل الإقامة المعتاد (٦) **محل الإقامة المعتاد للأم** (بالنسبة لوفيات الأطفال الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة) (٦)	**محلّة الإقامة (٤)** **منطقة الإقامة الحضرية/الريفية (٥)**
'٣' خصائص السكان المعرّضين (٩٤) يتم الحصول على البيانات بشكل مستقل من التعدادات السكانية والسجلات السكانية والدراسات الاستقصائية بالعينة وإحصاءات الفقر فيما بين التعدادات	

(٣) الوفاة الجنينية	
الموضوعات والأفكار المباشرة	**الموضوعات والأفكار المُشتَقة**
'١' خصائص الواقعة — التواريخ (الإسناد الزمني)	
تاريخ الحدوث (بالنسبة لولادة الجنين) (١)	
تاريخ التسجيل (٢)	
الخصائص الجغرافية	
مكان الحدوث (٣)	**المحلّة التي حدثت فيها الواقعة (٤)** **الحدوث في منطقة حضرية/ريفية (٥)**
مكان التسجيل (٣)	
'٢' خصائص الجنين والأبوين **'٢ — ١' خصائص الجنين**	
الجنس (١٥)	
مدة الحمل (١٩)	

[٣٩] ينبغي أن يكون التقرير المتعلق بحدوث الوفاة متضمناً لموضوعات تتعلق بالشهادة الطبية التي تحدِّد سبب الوفاة؛ انظر: منظمة الصحة العالمية التصنيف الإحصائي الدولي للأمراض والمشكلات الصحية المرتبطة بها، التنقيح العاشر، (جنيف، ١٩٩٢)، المجلد ٢.

٢ – ب' خصائص الأم	
تاريخ الميلاد (١٤) أو العمر (١٢)	العمر (١٢)
الأطفال الذين ولدوا أحياء للأم خلال فترة حياتها بكاملها (٢٣)	
الأطفال الذين ولدوا خلال فترة حياة الأم بكاملها ولا يزالون أحياء (٢٤)	ترتيب الولادة أو الإنجابية (٢٦)
الوفيات الجنينية التي حدثت خلال فترة حياة الأم بكاملها (٢٥)	
تاريخ الزواج (٣٢)	فترة استمرار الزواج (٣١)
الخصائص الجغرافية	
محل الإقامة المعتاد (٦)	محلّة الإقامة (٤) منطقة الإقامة الحضرية/الريفية (٥)
٢' خصائص الأب الخصائص الشخصية	
تاريخ الميلاد (١٤) أو العمر (١٢)	العمر (١٢)
الخصائص الجغرافية	
محل الإقامة المعتاد (٦)	محلّة الإقامة (٤) منطقة الإقامة الحضرية/الريفية (٥)
٣' خصائص متغيّر رقم النظام (الولادات الحيّة) يتم الحصول على المعلومات من التسجيل المدني كمعلومات عن الوفيات الجنينية	

(٤) الزواج	
الموضوعات والأفكار المباشرة	الموضوعات والأفكار المُشتَقة
١' خصائص الواقعة – التواريخ (الإسناد الزمني)	
تاريخ الحدوث (لواقعة الزواج) (١)	
تاريخ التسجيل (١٢)	
الخصائص الجغرافية	
مكان الحدوث (٣)	محلّة الحدوث (٤) منطقة الحدوث الحضرية/الريفية (٥)
مكان التسجيل (٣)	
٢' خصائص العروس والعريس (كل على حده) الخصائص الشخصية	
تاريخ الميلاد (١٤) أو العمر (١٢)	العمر (١٢)
الحالة الزواجية (السابقة) (٣٣)	

خصائص أخرى	
محل الإقامة المعتاد (٦)	**محلّة الإقامة** (٤) **منطقة الإقامة الحضرية/الريفية** (٥)
٣) خصائص السكان المؤهلين (٩٤) يتم الحصول على البيانات بشكل مستقل من التعدادات السكانية والسجلات السكانية والدراسات الاستقصائية المعينة وإجراءات التقدير فيما بين التعدادات	

(٥) الطلاق	
الموضوعات والأفكار المباشرة	**الموضوعات والأفكار المُشتَقة**
١) خصائص الواقعة (التواريخ والأسماء الرسمية)	
تاريخ الحدوث (لواقعة الطلاق) (١)	
تاريخ التسجيل (٢)	
الخصائص الجغرافية	
مكان الحدوث (٣)	**محلّة الحدوث** (٤) **منطقة الحدوث الحضرية/الريفية** (٥)
مكان التسجيل (٣)	
٢) خصائص المطلقين والزوج والزوجة كل على حدة **الخصائص الشخصية**	
تاريخ الميلاد (١٤) أو العمر (١٢)	**العمر** (١٢)
تاريخ الزواج (٣٢) أو **مدة الزواج الذي يجرى حلّه** (٣١)	**فترة استمرار الزواج** (٣١)
الخصائص الجغرافية	
محل الإقامة المعتاد (٦)	**محلة الإقامة** (٤) **منطقة الإقامة الحضرية/الريفية** (٥)
٣) خصائص السكان المؤهلين (٩٤) يتم الحصول على البيانات بشكل مستقل من التعدادات السكانية والسجلات السكانية والدراسات الاستقصائية المعينة وإجراءات التقدير فيما بين التعدادات	

جيم - الموضوعات والأفكار التي يمكن جمعها في التعدادات السكانية واستقصاءات الأسر المعيشية بالعيِّنة

٢٤٨ - كما أشير أعلاه فإنه لا يوجد بديل لنظام للتسجيل المدني مُصَمَّم بعناية ويُصان على نحو سليم كمصدر لبيانات الواقعات الحيوية من أجل إعداد الإحصاءات الحيوية. وفي البلدان التي لا يوجد فيها تسجيل مدني أو التي يكون التسجيل المدني فيها معيباً أو غير موثوق فيه بدرجة كافية، من الممكن أن تُستخدَم مصادر أخرى للإحصاءات الديمغرافية من أجل جمع معلومات عن حدوث الواقعات الحيوية ولتقدير، أو حساب، المعدَّلات الحيوية. وهذه المصادر الأخرى هي التعدادات السكانية واستقصاءات الأسر المعيشية والاستقصاءات الديمغرافية بالعيِّنة ونُظم التسجيل بالعيِّنة. وإذا كان نظام التسجيل المدني نظاماً راسخاً وتجري صيانته فإن المصادر الأخرى للبيانات الديمغرافية هذه هي مصادر مفيدة في توفير تقديرات مستقلة للمتغيِّرات الديمغرافية التي يمكن استخدامها لتقييم مستوى اكتمال التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية أو كمصادر تكميلية للبيانات الديمغرافية والصحية. وإضافة إلى هذا فإن التعدادات السكانية ضرورية لتوفير أرقام المقام اللازمة لحساب المعدلات والنسَب الحيوية مع بيانات التسجيل المدني (أرقام البسط). ولهذا فإن بيانات التسجيل المدني لا توفِّر وحدها بيانات السكان المعرَّضين التي تُستَخدَم في حساب غالبية معدلات الإحصاءات الحيوية. وبصفة خاصة فإنه لا غنى عن استخدام بيانات التعدادات السكانية كأرقام للمقام عندما يكون نظام التسجيل المدني غير مصحوب بسجل سكاني.

٢٤٩ - ويجب التأكيد على أنه على الرغم من أن هذه المصادر قد توفِّر تقديرات للمستويات الحالية للخصوبة والوفيات والوفيات الجنينية وواقعات الزواج والطلاق فإنها ليست بديلاً لنظام التسجيل المدني إذ أنه لا يمكن لها أن توفِّر تفاصيل مثل تقديرات الوفيات حسب سبب الوفاة ومعلومات وبائية أخرى وسلسلة من المعدَّلات السنوية لتقسيمات إدارية مختلفة. وبالإضافة إلى هذا فإن هذه المصادر توفِّر بيانات محدودة للغاية عن الواقعات الحيوية نفسها، إذ أن عمليات البحث هذه تركِّز على الأسرة المعيشية كوحدة وليس على واقعات حيوية منفردة، كما أن الواقعات الحيوية تُجمَع كخصائص لأفراد الأسرة المعيشية. ويظل نظام التسجيل المدني الشامل والذي يُصان على نحو سليم هو أفضل مصدر واحد للمعلومات المتعلقة بالواقعات الحيوية التي تُستخدَم في الأغراض الإدارية والديمغرافية والوبائية[٤٠].

٢٥٠ - والواقعة الحيوية هي واحدة من خصائص أفراد الأسرة المعيشية المختارين. ومن الممكن أن تُجمع بعض الموضوعات عن كل واقعة حيوية. وترد في المربع أدناه قائمة بالموضوعات والأفكار التي يمكن الحصول عليها من كل نوع من المصادر المذكورة أعلاه. وترد في المرفق الرابع المفاهيم والتعاريف المتعلقة بهذه الموضوعات والأفكار.

دال - تعاريف ومواصفات الموضوعات والأفكار

٢٥١ - من المهم أن تكون البيانات التي تُجمع من أجل نظام الإحصاءات الحيوية متسقة مع المعايير والتعاريف الدولية للتعدادات السكانية والاستقصاءات الديمغرافية بالعيِّنة والسجلات السكانية. والالتزام بالمعايير والتعاريف الدولية يتيح إجراء مقارنات بين البلدان. ومن الضروري أن يكون هناك توافق مع التعاريف والممارسات الجارية المتعلقة بالتعدادات السكانية إذ أن تكرارات الإحصاءات الحيوية لها صلة بالعدّ السكاني في التعدادات وبالتقديرات التي توضع بين التعدادات من أجل تحديد معدلات الإحصاءات الحيوية. ووجود توافق مع المعايير الدولية والممارسات الجارية المتعلقة بالتعدادات يتطلب أن يكون كل بند من بنود التقرير الإحصائي أو سجل الواقعات الحيوية أو استبيان الاستقصاء بالعيِّنة أو التعداد مُعرَّفاً تعريفاً واضحاً وصريحاً ومتساوياً بأبسط العبارات. ويمكن بهذه الطريقة أن يحصل الشخص الذي يُجري المقابلة أو يجمع المعلومات أو لأمين السجل أن يحصل على معلومات دقيقة ويمكن مقارنتها للأغراض الإحصائية. ويجب على الشخص الذي يُجري المقابلة أو يجمع المعلومات أو على أمين السجل أن يكون ملِّماً على نحو وثيق بالتعاريف و/أو المواصفات المتعلقة بالموضوعات والأفكار المباشرة والمشتقة المدرجة أعلاه بالنسبة للتسجيل المدني والتعدادات والاستقصاءات بالعيِّنة وبكيفية تطبيقها. وترد في المنشور المعنون مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢ (الفقرات ٧٤ إلى ٢٣٢) هذه التعاريف المستنسخة في المرفق الرابع.

٢٥٢ - انظر، مثلاً، إلى البند "سبب الوفاة" المبيَّن كموضوع له أولوية أولى بالنسبة للتقرير الإحصائي المتعلق بالوفيات في نظام الإحصاءات الحيوية. وتعريف ومواصفات هذا البند توضح الحاجة إلى إجراء مقارنة دولية في طريقة تقديم التقارير والتصنيف الطبي.

٢٥٣ - ابحث التعريف والمواصفات الموصى بها (يمكن الإطلاع في المرفق الأول على نسخة من شهادة سبب الوفاة)[٤٢] :

[٤٠] للإطلاع على مزيد من التفاصيل عن مواطن القوة والضعف لهذه البيانات وعن الكيفية التي يتعيَّن أن تُستخدَم بها هذه البيانات، انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرتان ٦٠٠ و ٦٠١.

[٤٢] المرجع نفسه، الفقرات ٢١٦ إلى ٢٢٠.

الموضوعات والأفكار التي يمكن جمعها في التعدادات وفي الاستقصاءات الاستعادية من جولة واحدة لتقدير الخصوبة والوفيات وحالات الزواج [٤١]

أولاً - المعلومات التي يمكن جمعها من أجل تقدير الخصوبة والوفيات في التعدادات السكانية والاستقصاءات السكانية الاستعادية بالعيِّنة من جولة واحدة التي تُستخدم فيها أسئلة من نوع الأسئلة التي تستخدم في التعدادات

١ - بالنسبة لجميع أفراد الأسرة المعيشية

بالإضافة إلى البيانات الأساسية التي تُجمع عن طريق التعدادات والاستقصاءات، من المفيد أن تُدرج الموضوعات التالية:

العلاقة فيما بين أفراد الأسرة

هويَّة الأم إذا كانت تعيش في الأسرة المعيشية (رقمها في استمارة الاستقصاء)

تاريخ الميلاد (بالإضافة إلى السن، اختياري)

الحالة بالنسبة للتيتُّم من الأم/الأب (أو بقاء الأبوين على قيد الحياة)

٢ - المعلومات التي يمكن جمعها لأفراد مختارين من الأسرة المعيشية

بالنسبة للنساء اللواتي يبلغ عمرهن ١٥ سنة وأكثر (أو الحد الأدنى للعمر المُطبَّق في البلد):

العدد الإجمالي للأطفال الذين وُلدوا أحياء، حسب الجنس

العدد الإجمالي للأطفال الذين وُلدوا أحياء ولا يزالون على قيد الحياة، حسب الجنس

تاريخ الميلاد والجنس لآخر طفل وُلد حيَّاً

الحالة بالنسبة لبقاء آخر طفل وُلد حيَّاً على قيد الحياة وقت إجراء الاستقصاء

تاريخ وفاة آخر طفل وُلد حيَّاً

العمر عند أول زواج

العمر عند ولادة أول طفل

مدة استمرار الزواج (أو تاريخ أول زواج)

٣ - المعلومات التي يمكن جمعها بالنسبة لجميع الأسر المعيشية في تعداد و/أو استقصاء استعادي بالعيِّنة

عدد الوفيات في الأسرة المعيشية خلال الاثني عشر شهراً السابقة (الوفيات التي حدثت مؤخراً)

لكل شخص تُوفي:

الاسم واللقب

الجنس

تاريخ الميلاد (أو العمر)

تاريخ الوفاة (اليوم، الشهر، السنة)

٤ - السكان المعرَّضون

أفراد الأسرة المعيشية، حسب المنهجية المتبعة في التعداد والاستقصاء. والتعدادات والاستقصاءات تشمل، عادةً، السكان في الأسر المعيشية خلال فترة محدَّدة أو في وقت محدَّد. وفي حالة التعدادات هناك نوعان من النُهج لجمع البيانات: طريقة الأمر الواقع والطريقة المحدَّدة تشريعياً. وبعض البلدان تستخدم إجراءات من الطريقتين معاً. ونتائج التعدادات تعطي الأرقام الأساسية للتعديلات والتقديرات المستقبلية شريطة أن تكون الهجرة الصافية عند الحد الأدنى. والتقديرات التي يتم الحصول عليها من هذه الأرقام تمثل السكان المعرَّضين لحساب المعدلات والنسب الحيوية إضافة إلى الإحصاءات الحيوية المستمدَّة من بيانات التسجيل.

[٤١] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٦٠٥ إلى ٦٤٤.

ثانياً - المعلومات التي يمكن جمعها في استقصاءات استعادية فردية متعمقة من جولة واحدة

للحصول على تقديرات لمتغيرات الخصوبة والوفيات عن طريق إجراء استقصاءات استعادية متعمقة بالعيِّنة من جولة واحدة يمكن إدراج أسئلة محدَّدة في الاستقصاء لجمع المعلومات التالية (بالإضافة إلى الموضوعات الأساسية التي تُبحث عادةً):

١ - بالنسبة لجميع أفراد الأسرة

العلاقة فيما بين أفراد الأسرة

هويَّة الأم، إذا كانت تعيش في الأسرة المعيشية (رقمها في استمارة الاستقصاء)

تاريخ الميلاد

السن

٢ - المعلومات التي يمكن جمعها بالنسبة لأفراد مختارين في الأسرة المعيشية

بالنسبة للنساء اللواتي هن في سن الإنجاب (أو أية مجموعة فرعية من النساء تكون محددة بدِقَّة، مثل النساء اللواتي تتراوح أعمارهن بين ١٥ سنة و ٥٤ سنة وتزوجن في وقت ما):

أسئلة من النوع الذي يُطرح في التعدادات والتي تتعلق بالخصوبة والوفيات (انظر الفرع "أولاً" أعلاه)

يمكن استكمال تاريخ لحالات الولادة (أو تاريخ الأمومة/الحمل) لكل امرأة مختارة. وينبغي أن تكون المعلومات التي تُجمع لكل طفل وُلد حيَّاً (إذا استُخدِم تاريخ حالات الولادة) ولكل نتيجة حمل (إذا استُخدِم تاريخ الحمل) متضمنة لما يلي:

الاسم

تاريخ الميلاد (اليوم والشهر والسنة)

الجنس

الحالة بالنسبة للبقاء على قيد الحياة والسن عند آخر عيد ميلاد، إذا كان الطفل حيَّاً

السن عند الوفاة، إذا كان الطفل ميتاً (أو تاريخ الوفاة: اليوم والشهر والسنة)

مدة الحمل، إذا كانت الوفاة وفاة جنينية (بأسابيع الحمل الكاملة)

تاريخ الحدوث إذا كانت الحالة حالة وفاة جنينية (اليوم والشهر والسنة)

معلومات عن المرأة:

السن

السن عند أول زواج

السن عند أول ولادة

فترة استمرار الزواج (أو تاريخ أول زواج)

تاريخ الزيجات

٣ - السكان المعرَّضون

أفراد الأسرة المعيشية الموجودون

أفراد الأسرة المعيشية المتغيبون مؤقتاً

زوار الأسرة المعيشية

الموقع الجغرافي للأسرة المعيشية

ولأغراض الحصول على معلومات عن الولادات والوفيات، يوصى بأن تكون الأسرة المعيشية شاملة لأفراد الأسرة المعيشية الموجودين وأفراد الأسرة المعيشية المتغيبين مؤقتاً. وينبغي استيعاب زوار الأسرة المعيشية.

ثالثاً – المعلومات التي يمكن جمعها في استقصاء متابعة (أو متعدد الجولات) ديمغرافي بالعيِّنة

المعيشية التي تشملها العيِّنة في حدود فترات زمنية معيَّنة لتسجيل التغييرات في الأسرة المعيشية في كل زيارة (مثلاً، كل ستة أشهر). والموضوعات والأفكار المبيَّنة أدناه يمكن أن تشمل ما يلي:

١ – المعلومات التي يمكن جمعها من جميع أفراد الأسرة المعيشية

الاسم واللقب

العلاقة برب الأسرة المعيشية

العلاقة فيما بين أفراد الأسرة

هويَّة الأم، إذا كانت تعيش في الأسرة المعيشية (رقمها في استمارة الاستقصاء)

الجنس

تاريخ الميلاد (اليوم والشهر والسنة)

السن

المجموعة العرقية (و/أو الوطنية)

محل الميلاد

محل الإقامة

٢ – المعلومات التي يمكن جمعها بالنسبة لأفراد مختارين من الأسرة المعيشية

بالنسبة للأشخاص الذين يبلغ عمرهم ١٥ سنة وأكثر:

الحالة الزواجية (الحالة المدنية)

بالنسبة للنساء اللواتي يبلغ عمرهن ١٥ وأكثر:

إذا كانت المرأة حاملاً وقت المقابلة، عدد أسابيع الحمل

الموضوعات التي تُبحث في كل مقابلة لاحقة لكل شخص في الأسرة المعيشية:

الاسم واللقب

تاريخ الميلاد، إذا كانت قد حدثت ولادة حيَّة جديدة (اليوم والشهر والسنة)

الجنس

الحالة بالنسبة للبقاء على قيد الحياة لكل شخص

السن عند الوفاة، إذا كانت قد حدثت وفاة (أو تاريخ الوفاة: اليوم والشهر والسنة)

مدة الحمل، إذا كانت قد حدثت وفاة جنينية (بأسابيع الحمل الكاملة)

تاريخ الحدوث، إذا كانت قد حدثت وفاة جنينية (اليوم والشهر والسنة)

هويَّة الأم التي أنجبت طفلاً حيَّاً (أو وضعت جنيناً ميِّتاً) (رقمها في نموذج الاستبيان)

المهاجر القادم (تاريخ وشهر وسنة وصول فرد الأسرة المعيشية للعيش في الأسرة المعيشية)

المهاجر المغادر (تاريخ وشهر وسنة مغادرة فرد الأسرة المعيشية للأسرة المعيشية كي يعيش في مكان آخر)

٣ – السكان المعرَّضون

أفراد الأسرة المعيشية الموجودون

أفراد الأسرة المعيشية المتغيبون مؤقتاً

زوار الأسرة المعيشية

الموقع الجغرافي للأسرة المعيشية

رابعاً – المعلومات التي يمكن جمعها في نظام للتسجيل بالعيِّنة

من الممكن أن تكون الموضوعات والأفكار التي يتعيَّن تسجيلها في نظام التسجيل بالعيِّنة هي نفس الموضوعات والأفكار التي تُجمع في التسجيل الكامل. ويتضمن المرفق الثالث قائمة بالموضوعات/الأفكار التي يمكن الاختيار منها. غير أنه يمكن للبلدان أن تختار قائمة قصيرة من الموضوعات كبداية ثم تقوم تدريجياً بتوسيع تلك القائمة مع اتجاه نظام التسجيل نحو النضوج. ومن الضروري أن تُدرج من البداية الموضوعات/الأفكار اللازمة لتقدير الخصوبة والوفيات.

خامساً– المعلومات التي يمكن جمعها في نظام للتسجيل المزدوج

عندما يكون نظام التسجيل بالعيِّنة مُقترناً باستقصاء استعادي في نفس منطقة التسجيل بالعيِّنة فإن النظام يُعرَف بأنه نظام مزدوج. وينبغي أن يتولى عاملون ميدانيون مستقلون إجراء الاستقصاء الاستعادي. وفي هذه الحالة تكون هناك حاجة إلى أن تكون البيانات متضمِّنة لبيانات الواقعات الحيوية قيد البحث، وكذلك للبيانات المطلوبة للأغراض القانونية.

والمعلومات المختارة كي تُجمع في الاستقصاء الأول ستحدِّد المعلومات التي ستُجمَع في الاستقصاء الاستعادي لمقارنة نتائج الاستقصائين. وللإطلاع على تفاصيل بشأن المعلومات التي يمكن جمعها، انظر المرفق الثالث.

أسباب الوفاة هي "جميع الأمراض أو الحالات المرضية أو الإصابات التي أدَّت إلى الوفاة، أو أسهمت في حدوثها، وظروف الحادثة أو أعمال العنف التي أدَّت إلى أي من تلك الإصابات". والأعراض وطريقة الوفاة، مثل حدوث هبوط في القلب أو هبوط في الجهاز التنفسي، لا تُعتبر للأغراض الإحصائية أسباباً للوفاة.

وسبب الوفاة الذي يُستخدَم لأغراض التبويب الإحصائي الأولي جرى تحديده على أنه "سبب الوفاة المباشر". ويُعرَّف سبب الوفاة المباشر على أنه "(أ) المرض الذي بدأ، أو الإصابة التي بدأت، سلسلة الأحداث التي أدَّت مباشرةً إلى الوفاة، أو (ب) ظروف الحادثة أو أعمال العنف التي أدَّت إلى حدوث الإصابة المميتة".

والغرض من تعريف أسباب الوفاة هو ضمان أن تكون جميع المعلومات ذات الصلة قد سُجّلت وأن الشخص المسؤول عن التصديق على الوفاة لا يختار بعض الظروف لإدراجها ويستبعد ظروفاً أخرى. ومن وجهة نظر الصحة العامة والوقاية من الأمراض ومنع الوفاة المبكّرة من المهم أن تُفهَم العملية المَرَضية من بدايتها إلى نهايتها وأن تُكسَر سلسلة الأحداث. والغرض المتعلق بالصحة العامة والأكثر فعالية هو الحيلولة دون أن يُحدث سبب الوفاة تأثيره. ولذلك فإن السبب المباشر للوفاة قد عُرِّف على أنه هو الأساس لتبويب إحصاءات الوفيات حسب سبب الوفاة.

ولضمان التطبيق المنتظم للمبدأ المذكور أعلاه فإنه من المفهوم ضمنياً أنه ينبغي استخدام نموذج الشهادة الطبية الذي أوصت به جمعية الصحة العالمية. واستخدام ذلك النموذج يضع مسؤولية بيان سلسلة الأحداث على عاتق الطبيب أو الجراح الذي يوقّع الشهادة الطبية عند الوفاة. ويُفترَض، على حق، أن الممارس الطبي الذي يُصدِّق رسمياً على حدوث الوفاة يكون في وضع أفضل من وضع أي فرد آخر بالنسبة لتحديد الظروف المَرَضية التي أدَّت مباشرة إلى الوفاة ولبيان الظروف التي سبقتها، ونتجت عنها أسباب الوفاة، إن كانت قد سبقتها تلك الظروف.

وينبغي أن تُرمَّز أسباب الوفاة حسب القواعد والمبادئ التوجيهية الدولية وقائمة الفئات المكوَّنة من ثلاثة حروف أو أرقام، مع ذكر، أو عدم ذكر، الحرف أو الرقم الرابع الذي يحدّد الفئات الفرعية التي ترد في أحدث صيغة للتصنيف الإحصائي الدولي للأمراض والمشكلات الصحية المرتبطة بها. ودرجة التفصيل في التصنيف التقاطعي حسب سبب الوفاة والجنس والعمر والمنطقة ستعتمد جزئياً على حجم الأرقام ذات الصلة وعلى الغرض من الإحصاءات ومداها وجزئياً على الحدود العملية المتعلقة بحجم جدول معيَّن.

٢٥٤ - وتعريف سبب الوفاة يشمل، من البداية، جميع الأمراض ويستبعد "الأعراض والأشكال" من التعريف. ويُعَرَّف بعد ذلك سبب الوفاة الأساسي، ويحدَّد هذا السبب على أنه السبب الذي سيُستخدَم لأغراض التبويب الإحصائي الأوَّلي.

٢٥٥ - ومواصفات سبب الوفاة تقدِّم بعد ذلك أساساً منطقياً للخيارات المذكورة أعلاه، وتؤكد أهمية استخدام نموذج الشهادة الطبية لجمعية الصحة العالمية لتسجيل تسلسل الأحداث.

٢٥٦ - والفقرة الأخيرة في المواصفات المذكورة أعلاه تدعو إلى استخدام التصنيف الإحصائي الدولي للأمراض والمشكلات المرتبطة بها الذي أصدرته منظمة الصحة العالمية لترميز بيانات سبب الوفاة. والبنود المبينة في المواصفات لها جميعها أهمية بالغة بالنسبة لجعل مقارنة البيانات بين الأحياء في بلد ما أمراً ممكناً ولإجراء مقارنة دولية فيما بين البلدان.

٢٥٧ - ونوعية البيانات في نظام الإحصاءات الحيوية تعتمد بدرجة كبيرة على مدى عمق المعرفة وعلى مدى العناية بتطبيق التعريف والمواصفات المرتبطة بالموضوعات والأفكار التي يجري بحثها. والمواد التي تتضمنها التعاريف والمواصفات هي مواد ممتازة بالنسبة للحلقات الدراسية والدورات التدريبية والرسائل الإخبارية والأدلة ووسائل الاتصال الأخرى التي تجعل الأشخاص المهتمين بنظام الإحصاءات الحيوية على علم بها.

مصادر قراءة

يُقترح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٧٤ إلى ٢٣٢ و ٦٠٠ إلى ٦٦٨

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، المرفق الثالث

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذكرها:

- هناك حاجة إلى أن تكون الموضوعات والأفكار التي سيبحثها نظام الإحصاءات الحيوية متفقة مع الأهداف الوطنية والدولية.
- قد ترغب البلدان في جمع بيانات إضافية، غير أنه ينبغي أن يكون من الممكن وضع المعلومات في فئات دولية موحَّدة.

- استَبعد الموضوعات والأفكار التي لا يمكن أن تُجمَع عنها بيانات لها معنى وذات نوعية جيدة.
- يمكن بحث الموضوعات والأفكار بطريقة التسجيل المدني أو باستخدام استقصاءات بالعيِّنة للأسر المعيشية.
- تُعتَبر الموضوعات والأفكار التي لها أولوية أولى هدفاً مباشراً لنُظم الإحصاءات الحيوية.
- تُجمَع الموضوعات والأفكار المباشرة باستخدام أسئلة محدَّدة تتعلق بالتقرير الإحصائي.
- يتم حساب أو استنتاج الموضوعات والأفكار المشتقة من معلومات أخرى تتعلق بالتقرير الإحصائي.
- طريقة الاستقصاء الميداني (بالمعاينة أو بالعدّ من خلال تعداد) تحقق ما يلي: (١) تكون إجراءً تكميلياً في البلدان التي يوجد بها نظام جيد للتسجيل المدني؛ و (٢) تستخدَم كتدبير مؤقت عندما يكون التسجيل المدني غير موجود أو مَعيباً أو تحت التطوير؛ و (٣) تقييم ورصد مدى اكتمال بيانات التسجيل المدني؛ و (٤) توفير أرقام المقام لتحديد معدلات ومؤشرات الإحصاءات الحيوية.
- هناك حاجة إلى أن تكون التعاريف و/أو المواصفات للموضوعات والأفكار متفقة مع المعايير الدولية وممارسات التعدادات المتَّبعة.
- من المهم أن يكون الأشخاص الذين يقومون بإجراء المقابلات وجمع البيانات، وأن يكون أمناء السجل، على دراية وثيقة بالتعاريف والمواصفات المتعلقة بالبنود الموجودة في التقرير الإحصائي وسجل الواقعات الحيوية والاستبيان المتعلق بالاستقصاء بالعيِّنة أو بالتعداد.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحة

أولاً – قارن قائمة الموضوعات والأفكار المباشرة التي تم الحصول عليها بواسطة نظام التسجيل المدني بأمثلة نماذج الولادة والوفاة الواردة في المرفق الأول.

ثانياً – قارن الموضوعات والأفكار المتعلقة بتقرير طريقة التسجيل المدني للولادة الحيَّة بالبنود المتعلقة ببيانات الميلاد التي جُمِعَت بطريقة الاستقصاء. ما هي التفاصيل غير الموجودة؟

ثالثاً – استعرض، كمجموعة، التعاريف والمواصفات للبنود العشرة الأولى. ناقش الخصائص المميِّزة الواردة في كل تعريف وأية مبادئ توجيهية لطريقة جمع محدَّدة عيَّنتها المواصفات لكل بند من البنود العشرة.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ – ما هي بعض أنواع الموضوعات والأفكار التي ينبغي تفاديها في نظام الإحصاءات الحيوية؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٧٦)

٢ – صف باختصار ثلاث طرائق للحصول على بيانات عن موضوعات وأفكار الإحصاءات الحيوية. (انظر الفقرتين ٢٤٧ و ٢٤٨)

٣ – اذكُر خمسة بنود قد تكون هناك حاجة إليها لتكميل الموضوعات والأفكار الموصى بها من أجل إتاحة تحديد الأشخاص والواقعات قيد النظر. (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٨٠)

٤ – ما هو أهم تطبيق للاستقصاءات الميدانية أو التعدادات السكانية أو طرائق المتابعة الأخرى؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٦٠٠)

٥ – ما هي الوحدة الإحصائية في طريقة التسجيل؟ ما هي الوحدة الإحصائية في الاستقصاءات الميدانية؟ (انظر الفقرتين ٢٤٧ و ٢٤٩ أعلاه)

٦ – ما هي النصيحة المقدَّمة بالنسبة لجمع البيانات المتعلقة ببند "محل الميلاد" عند النظر في مسألة المقارنة على المستوى الدولي (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ١١٩)

٧ – اذكُر خمسة مقاييس للخصوبة يمكن اشتقاقها من البند المباشر ذي الأولوية وهو بند "الأطفال الذين وُلدوا أحياء طوال فترة حياة الأم". المرجع نفسه، الفقرة ٦٤٨)

٨ – ما هي مستويات التعليم السبعة التي ينبغي تحديدها من موضوع "درجة التحصيل الدراسي"؟ (المرجع نفسه، الفقرة ١٨٠)

٩ – لأغراض إجراء مقارنات على المستوى الدولي، ما هو التصنيف الموحَّد الموصى به لتجميع البيانات المتعلقة بالمهنة؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٢٠٨)

١٠ – ما هي الفئات الخمس الموصى بها لبند "طريقة الوفاة"؟ (المرجع نفسه، ٢٢٤)

الوحدة ١٧ – تجميع الإحصاءات الحيوية، الجزء ١: التخطيط المُسبَق والتجميع والتجهيز المركزيان على المستوى الوطني

٢٥٨ – تبحث هذه الوحدة مسؤوليات التسجيل: مسؤوليات الجهاز الذي يتولى جمع البيانات مقارنةً بمسؤوليات الجهاز الذي يتولى تجميعها وتجهيزها بالنسبة لتقارير الإحصاءات الحيوية، كما تُعالَج في الفصل "حادي عشر" لمشروع القانون النموذجي[٤٣]. ولوضع مضمون هذه الوحدة في منظورها الصحيح بالنسبة لقانون الإحصاءات الحيوية الوطني قد يجد الطالب أنه من المفيد أن يرجع إلى الأجزاء ذات الصلة من دليل إعداد إطار قانوني[٤٤]. وهذه الوحدة تبحث أيضاً وظائف معيَّنة كُلِّف بها جهاز التجميع والتجهيز[٤٥]:

(أ) تلقّي وتجميع التقارير الإحصائية التي ترد من جهاز جمع البيانات؛

(ب) استعراض المعلومات؛

(ج) تنفيذ إجراءات النظام التي سبق الاتفاق عليها لتصحيح أية أخطاء قد تكون موجودة؛

(د) ترميز المعلومات وتقييم جودتها واتساقها، وتصنيف وتبويب المعلومات وفقاً لبرامج معتمدة مسبقاً؛

(هـ) تحليل المعلومات ونشرها وتوزيعها على الأفراد المعنيين، وعلى المؤسسات المحلية والوطنية والدولية، وفقاً للاتفاقات القائمة ولأية ترتيبات تبادل متفق عليها؛

(و) وضع إجراءات داخلية لقياس جودة مراحل التجهيز المختلفة؛

(ز) إنشاء آليات لتقديم معلومات إحصائية إضافية إلى الأشخاص الذين يحق لهم، وإلى المؤسسات التي يحق لها، الحصول على تلك المعلومات[٤٦].

٢٥٩ – وهذه الوحدة تبحث بصفة خاصة البنود (أ) إلى (د) والبند (و) من الوظائف المُدرجَة أعلاه. كذلك فإن هذه الوحدة تركِّز الاهتمام على المسؤوليات المشترَكَة للجهاز الذي يتولى جمع البيانات (جهاز جمع البيانات) والجهاز الذي يتولى تجميع البيانات وتجهيزها (جهاز الإحصاءات الحيوية) وهيئة التنسيق الوطنية بالنسبة للتخطيط المُسبَق اللازم لجعل تجميع وتجهيز الإحصاءات الحيوية متَّسمين بالكفاءة.

ملخص المحتوى

ألف – التخطيط المُسبَق

٢٦٠ – تعتمد دقّة واكتمال الإحصاءات الحيوية التي يتم تجميعها وتبويبها ونشرها من جانب الجهاز المسؤول عن التجميع والتجهيز على البيانات الحيوية التي يتم جمعها في عملية التسجيل المدني، وعلى نوع النموذج الإحصائي المُستخدَم ووضع وتطبيق تعاريف البنود ومواصفاتها. وهذه العناصر جميعها تتطلب تخطيطاً مُسبقاً متأنياً يشترك فيه جهاز جمع البيانات وجهات التجميع والجهة المستخدِمَة. وتحديد حاجة المُستخدِم، من حيث نوع البيانات والكيفيةَ التي ستبوَّب بها، هو جزء هامّ من التخطيط المُسبَق. وعلى الأرجح لن يكون من الممكن تلبية جميع حاجات المُستخدِم. وعلى هذا فإن عملية التخطيط المُسبَق تتضمن تحديد الأولوياتَ بالنسبة لجمع البيانات وتبويبها.

٢٦١ – وسوف تعتمد ديناميات هيكل اللجنة بالنسبة للتخطيط المُسبَق على ما إذا كان التقرير المستخدَم لجمع بيانات التسجيل المدني والبيانات الإحصائية يأخذ شكل تقرير منفصل أو تقرير موحَّد وعلى ما إذا كانت سلطة واحدة أو سلطات منفصلة تتولى مراقبة التسجيل والإبلاغ عن الإحصاءات[٤٧]. وبالنسبة لنُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المحوسَبة بالكامل من الممكن أن يُدمَج العديد من التوصيات الواردة أدناه مع إنتاج قاعدة بيانات واحدة وملفين فرعيين أحدهما للتسجيل المدني والآخر للإحصاءات الحيوية[٤٨]. وأياً كانت ديناميات هيكل اللجنة بالنسبة للتخطيط المُسبَق أو الهيكل التنظيمي للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فإنه يجب أن تكون العملية متضمِّنة للإجراءات المبيَّنة أدناه.

٢٦٢ – وبالنظر إلى أن التخطيط المُسبَق له مكوِّنة طويلة الأجل فإنه يجب التوصل قبل أن تُجمَع البيانات إلى اتفاق بشأن الأولويات والتعاريف والمواصفات وأوجُه الاتساق. وبمجرد أن يصبح البند جزءاً من التقرير الإحصائي تكون هناك حاجة إلى أن تُجمَع بياناته لمدة سنة واحدة قبل أن يُستخدَم لأول مرة ولمدد أطول قبل أن يكون من

---

[٤٣] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، مشروع القانون، المواد ١٤٢ إلى ١٥٩.

[٤٤] المرجع نفسه، الفقرات ٣٨٠ إلى ٣٨٧.

[٤٥] المرجع نفسه، الفقرة ٢٩٨.

[٤٦] المرجع نفسه، الفقرة ٢٩٨.

[٤٧] للاطلاع على المزيد من التفاصيل، انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفصل "خامساً".

[٤٨] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ٢١٢ إلى ٢٣٠.

الممكن استخدامه لتحليل الاتجاهات. وقد يحتاج الأمر إلى إدخال تعديلات في الترميز والمراجعة والاستفسار وغير ذلك قبل أن تُعتَبَر البيانات قابلة للاستخدام. ومن الممكن بسهولة أن يكون التخطيط المُسبَق منطوياً على فترات زمنية تصل إلى أربع سنوات أو أكثر.

٢٦٣ - والتخطيط المُسبَق له أيضاً مكوِّنة جغرافية وسكانية. ويجب أن تكون الخطة شاملة لتجميع الإحصاءات الحيوية للمنطقة الجغرافية للبلد بكاملها، وكذلك للتقسيمات المدنية الكبرى والصغرى وللمدن الكبيرة أو البلدات. وتوفُّر القدرة على التمييز بين المناطق الحضرية والمناطق الريفية لها أهمية في عرض البيانات. وينبغي أن يأخذ التخطيط في الاعتبار أيضاً كيفية توفير بيانات الإحصاءات الحيوية المتعلقة بفئات سكانية رئيسية، مثل مجموعات سكانية فرعية عرقية أو وطنية أو بدوية كبيرة.

باء - التجميع المركزي على المستوى الوطني

٢٦٤ - يؤدي استخدام إجراءات موحَّدة للتجميع والتبويب في جميع أنحاء البلد إلى دعم التوصية بأن تؤدى هذه المهام مركزياً ما لم يكن عدد الواقعات ذات الصلة كبيراً لدرجة تُهدِّد كفاءة تجهيز التقارير الفردية مركزياً. والتوصية تنطبق سواءً أكان نظام التسجيل المدني في البلد نظاماً مركزياً أم لامركزياً. وفي الهياكل اللامركزية يتم تجهيز البيانات على مستوى الولاية أو المقاطعة، وكذلك من جانب مكتب لديه قدرة وطنية بالنسبة لإعداد الإحصاءات الحيوية للبلد ككل. وترد أدناه بعض الإجراءات الهامة التي يحتاج الأمر إلى وضعها لضمان نوعية وموثوقية البيانات في نظام مركزي لإعداد الإحصاءات الحيوية. وهذه الخطوات تنطبق أيضاً على النُظم اللامركزية لتجهيز البيانات.

١ - مراقبة استلام التقارير الإحصائية

٢٦٥ - لمراقبة استلام التقارير الإحصائية أهمية بالنسبة لحُسن توقيت البيانات واكتمالها. ومن الممكن أن تُسهِّل التقارير المُعَدَّة بواسطة الحاسوب متابعة حُسن التوقيت[٤٩].

ومن الممكن أيضاً أن يُستخدَم الحاسوب لتزويد الإدارة بسجل لمدى حُسن توقيت الإبلاغ عن البيانات من جانب المكاتب الميدانية أو مقدمي البيانات. والأسئلة التي تُطرح في هذه الحالة هي: "هل التُزِم بالمُهَل الزمنية المحدَّدة لاستيفاء شهادة سبب الوفاة؟ " و"هل يقوم أمناء السجل المحلي بإبلاغ المكتب المركزي بالوقائع في المواعيد المحدَّدة؟ " و"هل تُقدِّم المستشفيات بيانات الميلاد إلى أمين السجل في الوقت المحدَّد؟ ". وبجمع بيانات التواريخ المثبَتة في صحيفة التسجيل وإدخالها في الملف الرئيسي يمكن القيام كل شهر أو ثلاثة أشهر باستخراج بيانات لتقييم مدى الالتزام بالمواعيد المحدَّدة بالنسبة لتلك العمليات. وإرسال تقارير إلى أمناء السجل المحلي والمستشفيات والجهات الأخرى المعنية يمكن في كثير من الأحيان أن يُحسِّن بدرجة كبيرة مستويات الالتزام بالمواعيد المحدَّدة. وبدون إجراءات استعراض داخلي للنظام من الممكن أن تطغى اهتمامات أخرى على مسألة الالتزام بالمواعيد المحددة للإبلاغ.

٢٦٦ - ومن الممكن أيضاً وضع ضوابط للاكتمال والدِقَّة. وينبغي على إدارة التسجيل[٥٠]:

أن تَفحص بيانات التكرار الشهرية المستخرَجة من الملفات الرئيسية لاستعراض مدى اكتمال ودقة الملفات. ويمكن توقع عدد الوقائع، من كل نوع، التي ينبغي الإبلاغ عنها خلال شهر معيَّن استناداً إلى المستويات التاريخية والسكانية السابقة. وبالمثل فإنه من الممكن وضع حدود متغيِّرة للأرقام المتعلقة بتلك الوقائع (مثل عمر الأم، والوزن عند الميلاد، وعدد الوفيات حسب سبب الوفاة) والبدء في إجراء بحث إذا خرج معدل التكرار عن الحدود الموضوعة أو عندما يخرج في بعض الحالات متغيِّر معيَّن، مثل عمر الأم، عن الحدود المتوقعة. ومن الممكن أيضاً أن تُستخدَم المراجعات الشهرية لمعدلات التكرار من جانب الإدارة لرصد عدد القيم غير الموجودة أو غير المعروفة. وزيادة عدد القيم غير الموجودة أو غير المعروفة عن العدد المتوقَّع قد يشير إلى وجود خلل في نظام الإبلاغ. وحدوث خلل في النظام يتطلب اهتماماً عاجلاً من جانب فريق التدريب الميداني.

٢ - المراجعة اليدوية

٢٦٧ - من الممكن أن تؤدي المراجعة اليدوية للتقارير الإحصائية في المكتب المركزي إلى اكتشاف أن بعض البنود مُغْفَلَة أو غير متسقة أو غير ملائمة أو غامضة. ومن الممكن إجراء مراجعة بصرية من جانب موظف متمرِّس يليها اتصال مباشر مع المكتب المحلي المسؤول عن التقرير موضع البحث. وهذه العملية تزيد من دقَّة صحائف التسجيل ولها أيضاً مكوِّنة تعليمية للمساعدة في تقليل هذا النوع من الأخطاء في التقارير المقبِلة.

٣ - إجراءات الاستفسار

٢٦٨ - إجراءات الاستفسار هي جزء من نظام الإحصاءات الحيوية يُحَسِّن الإحصاءات الناتجة[٥١]:

---

[٤٩] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرة ٥٢٥.

[٥٠] المرجع نفسه، الفقرة ٥٢٣.

[٥١] دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٣٠١ إلى ٣٠٣.

ينبغي السؤال أو الاستفسار عن بنود التقرير التي تكون إجاباتها ناقصة أو غير متسقة أو غير ملائمة. ويجب اعتماد عملية الاستفسار هذه كجزء لا يتجزأ من نظام الإحصاءات الحيوية بغية تحسين الإحصاءات الناتجة.

ومن المهم الرجوع عند الضرورة إلى المكتب المختص المقدم للتقرير أو الشخص المسؤول عن استيفاء البند قيد البحث. وإذا كان يتعذر توجيه استفسار مباشر إلى هذا الفرد (على سبيل المثال، الطبيب والقابلة وما إلى ذلك) من المكتب الوطني، قد يكون من الضروري الاتصال بأمناء السجل المحلي وطلب قيامهم بالاتصال بالمصدر المختص.

وبعد أن يتم الاستفسار عن البيانات محل الشك، يجب إحالة البيانات المصحَّحة إلى المكتب المركزي (أو المكتب الوطني (إذا كان هذا هو الحال)). وتختلف طريقة إنجاز هذا العمل من بلد إلى آخر. وفي بعض مناطق البلد، قد يبعث أمين السجل المحلي بتقرير مصحَّح. وفي مناطق أخرى يمكن الحصول على المعلومات المصحَّحة بواسطة الهاتف أو بوسيلة أخرى. وفي كلتا الحالتين، إذا كان البند يتسم بأهمية قانونية، فضلاً عن كونها إحصائية (مثل مكان حدوث أو تاريخ الوفاة)، من المهم إجراء التصحيح على كل من الصحيفة القانونية والتقرير الإحصائي. ويجب إنشاء آلية في مكتب أمين السجل المدني المحلي لضمان إجراء هذا العمل.

٤ - استنتاج بنود البيانات الناقصة أو غير المتسقة بالاستدلال

٢٦٩ - عملية استنتاج بنود البيانات الناقصة أو غير المتسقة بالاستدلال هي عملية يمكن استخدامها بالنسبة للبنود التي ستُستخدَم للأغراض الإحصائية وحدها. وليس من الممكن أن تُستخدَم هذه العملية لتعديل صحيفة التسجيل القانونية. وبالنسبة للبنود التي ستُستخدَم في الأغراض الإحصائية وحدها، عندما لا تؤدي إجراءات الاستفسار الموصوفة أعلاه إلى توفير البيانات، من الممكن في بعض الأحيان إعطاء قيمة محتَمَلة للبند غير المعروف. ويرد فيما يلي وصف لنوعي الاستنتاج بالاستدلال الرئيسيين[٥٢]:

في بعض الحالات، لا تسفر عملية الاستفسار عن تصحيح بند البيانات. وفي هذه الحالات، قد يكون بالإمكان استنتاج البيانات المطلوبة "بالاستدلال". والاستدلال هو العملية المتمثلة في تحديد أرجح قيمة محتملة لبند من البنود لا تكون قيمته معلومة بالضبط وذلك بدلالة بيانات أخرى. فعلى سبيل المثال، قد يكون بالإمكان استنتاج الحالة الشرعية لأي طفل بدلالة الاسم والحالة المدنية لوالديه. وهناك مثال آخر يتمثل في استنتاج البند المتعلق برمز "العرق" لفرد ما بدلالة أكثر الفئات العرقية شيوعاً في المنطقة الجغرافية التي يقيم فيها هذا الفرد. ويعرف أسلوب الاستدلال هذا عموماً باسم "البطاقات الباردة". وعندما يتم الاستدلال باستخدام نفس القيمة التي كانت للشخص السابق الذي يتمتع بالخصائص الشخصية المماثلة، يدعى هذا الأسلوب أسلوب "البطاقات الساخنة". وفي جميع الحالات، ينبغي ألا يتم اللجوء إلى الاستدلال ما لم (أ) تفشل جهود الاستعلام النشيطة؛ (ب) يكن هناك احتمال قوي بأن القيمة المستنتَجة بالاستدلال تمثل القيمة الحقيقية للبند قيد البحث.

٥ - الترميز اليدوي للبيانات

٢٧٠ - بدأ الترميز اليدوي للبيانات في الاستجابة تدريجياً للتطبيقات المحوسَبة. والترميز يترجم البند إلى قيم رقمية لتسهيل التجهيز بالوسائل المحوسَبة. والإبلاغ الإلكتروني يؤدي إلى إنجاز عملية الترجمة بطريقة تتسم بالشفافية بالنسبة للشخص الذي يُسَجِّل الواقعة. والترميز اليدوي لسبب الوفاة ومكان الحدوث ومكان التسجيل ومحل الإقامة المعتاد والمهنة يستجيب في الوقت الحالي لبرامجيات تجعل من الممكن إنجاز نسبة مئوية كبيرة من الترميز إلكترونياً. غير أن توفر برامجيات ملائمة في هذه المجالات ليس عاماً. وعندما يكون الترميز اليدوي لازماً يجب أن تكون هناك تعليمات وتعاريف وتصنيفات مكتوبة بوضوح. وينبغي ضمان الالتزام بهذه التعليمات والتعاريف والتصنيفات بتحديد أشخاص مُدرَّبين للإشراف على هذه المهمة. وينبغي اتباع المعايير الدولية الموصى بها. وهذه النصيحة تنطبق أيضاً في النظام المحوسَب حيث يُجرى الترميز يدوياً بالنسبة لنسبة مئوية صغيرة من صحائف التسجيل المرفوضة إلكترونياً.

٦ - إجراءات الحصول على البيانات من أجل التقارير الإحصائية الورقية

٢٧١ - بالنسبة لإجراءات الحصول على البيانات من أجل التقارير الإحصائية الورقية يجب أن تُستخدَم التوصيات الخمس المذكورة أعلاه جميعها. فمراقبة الاستلام والمراجعة اليدوية والاستفسار وتنسيب البيانات والترميز اليدوي هي جميعها بنود منطَبِقَة. ومن الممكن لبلد ما أن يُطبِّق مستويات مختلفة لاستخدام الوسائل الآلية لكل خطوة من الخطوات الإجرائية وذلك على حسب هيكل النظام والموارد المتاحة. ويتم في وقت ما تحويل البيانات المستقاة من التقارير الإحصائية إلى شكل إلكتروني. وهذا قد يحدث في المكتب المركزي بالنسبة للنظام المركزي. وقد تُستخدم وسائل آلية لمعالجة البيانات على المستويات دون الوطنية في نظام لامركزي مع نقل البيانات آلياً إلى المكتب المركزي لدمجها مع البيانات الأخرى

[٥٢] المرجع نفسه، الفقرة ٣٠٦.

للولاية أو المقاطعة. وتطبيق إجراءات موحَّدة للتجميع والتبويب في العملية بكاملها وفي البلد بكامله يظل هو المبدأ التوجيهي المنطبِق.

٧ - الحصول على البيانات باستخدام معدات إلكترونية

٢٧٢ - كما ذُكر أعلاه فإن الاتجاه نحو الحصول على البيانات باستخدام معدات إلكترونية هو اتجاه متزايد. والتقدُّم السريع في التكنولوجيا يتيح خيارات جديدة في هذا المجال بمعدل سريع بنفس القدر. وينبغي أن يُنظَر في استخدام صيغة مشترَكَة لتسجيل البيانات للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية معاً.

٢٧٣ - ويرد فيما يلي عرض لبعض التطبيقات الجارية المتاحة[٥٣]:

الترميز الآلي لسبب الوفاة

يسَّرَت منظمة الصحة العالمية المقارنة العالمية للبيانات المتعلقة بسبب الوفاة من خلال وضع وتنقيح التصنيف الإحصائي الدولي للأمراض والمشكلات الصحية المرتبطة بها (ICD). وليس من المهام السهلة إعطاء رموز التصنيف وتطبيق ما يتصل بها من قواعد لاختيار سبب الوفاة الأساسي عندما تورد القائمة أسباباً متعددة. فلا بد من فترات تدريب طويلة لإعداد المتخصصين في تصنيف الأمراض الذين يستطيعون القيام بهذا العمل. وقد أدت هذه المشكلة إلى استحداث التصنيف الآلي للكيانات الطبية (ACME) في أواخر الستينيات وأوائل السبعينيات من هذا القرن. وكان المركز الوطني للإحصاءات الصحية بالولايات المتحدة الأمريكية رائداً في استحداث البرامج الحاسوبية المتعلقة بهذا التصنيف.

وبالنسبة لكل من أسباب الوفاة الواردة بالسجل، يقوم المستخدِم بإدخال رمز التصنيف الإحصائي الدولي لذلك السبب وموقعه بالسجل في نظام التصنيف الآلي. وباستخدام هذه المعلومات، يقوم البرنامج الحاسوبي بتطبيق قواعد التصنيف الإحصائي الدولي واختيار السبب الأساسي للوفاة. ومن المزايا الأخرى للتصنيف الآلي أن البرنامج الحاسوبي يستطيع تتبُّع الافتراضات التي افتُرِضَت أثناء اختيار السبب الأساسي، ويستطيع التقاط جميع الأسباب إلكترونياً مما يتيح التحليل على أساس تعدُّد أسباب الوفاة. وإذا كان استخدام التصنيف الآلي لا يتطلب أخصائياً متدرباً على تصنيف الأمراض فإن المستوى اللازم من المهارة ومن المعارف الطبية يظل مرتفعاً جداً.

ولمواجهة هذا الوضع توصل المركز الوطني للإحصاءات الصحية إلى إنتاج مجهِّز أوَّلي يُعرَف باسم نظام الفهرسة الطبية للوفيات وتصنيف واسترجاع بياناتها (MICAR). وهذا المجهِّز الأوَّلي يتيح إدخال أسباب الوفاة بدون ترميز. ثم كان هناك تطوُّر لاحق في مجال البرامج الحاسوبية أُطلق عليه اسم Super Micar، وهو يتيح إدخال أسباب الوفاة، وإدخال اختصار أو رمز للمدخلات التي يكثر استخدامها. وهذه النسخة من البرنامج الحاسوبي تجعل إدخال سبب الوفاة في حدود مهارات أي موظف كتابي من المستوى المتوسط إلى العالي.

وكانت البرامج التي كُتِبَت أصلاً لهذه المنتجات من البرامج الحاسوبية تتطلب استخدام الحواسيب الكبيرة التي كانت تتجاوز موارد كثير من نُظم التسجيل المدني؛ وإن كان من الممكن الآن استخدامها على الحواسيب الشخصية. وكما أشار إليه أحد المراجع فإنه في الماضي لم يكن هناك إلا عدد قليل من البلدان يملك القدرة على إعداد تبويبات الأسباب المتعددة كما كانت عليه حينذاك. على أنه مع إدخال نظام الترميز الآلي أصبح في وسع كثير من البلدان إعداد بيانات الأسباب المتعددة كناتج جانبي. وقد آن الأوان للقيام بدراسة جادة لمسألة استحداث مجموعة مفيدة من الإحصاءات القائمة على تعدد الأسباب.

سجل الميلاد الحاسوبي

هناك عدد من البائعين يعرضون برامج حاسوبية تتيح الإبلاغ عن سجل الميلاد بالوسائل الإلكترونية. ويُحَمَّل البرنامج الحاسوبي عادةً على حاسوب شخصي. وتظهر عدة شاشات تطلب من المشغِّل إدخال معلومات السجل المتعلقة بالميلاد. ويتضمن البرنامج الحاسوبي نظاماً للتنقيح يتيح الاستفهام فوراً عن المدخلات المشكوك فيها. وعلى سبيل المثال فإنه إذا تم إدخال سن الأم على أنه ٥٣ سنة يمكن إعداد البرنامج الحاسوبي بحيث يُعتَبَر هذه السن خارج النطاق العادي. وعندئذ يظهر سؤال يُسأل فيه المشغِّل عمَّا إذا كان هذا المُدخَل صحيحاً.

وعندما يتم تحميل عدد كاف من السجلات في البرنامج الحاسوبي، يمكن أن تُطبَع هذه السجلات على الورق كما يمكن تحميلها على قرص في شكل إلكتروني. وكبديل لذلك، يمكن إرسال السجلات مباشرةً عن طريق المودِم الهاتفي إلى قاعدة البيانات الرئيسية. وإذا كان النظام متصلاً بالإنترنت فإن المنظِّم المركزي للاتصال بالشبكة سيكون قد التقطها فعلاً.

وتسجيل سجلات الميلاد إلكترونياً يتم بكفاءة خاصة عندما تتم نسبة كبيرة من حالات الولادة في المستشفيات. كما تمت تطبيقات للبرنامج الحاسوبي في الحالات التي يتم فيها جمع

[٥٣] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ٧٠ إلى ٧٣ و ٧٦ إلى ٨٤.

البيانات في عدد من مكاتب التسجيل الإقليمية لنقلها إلكترونياً إلى مكتب تسجيل مركزي.

ويمكن تصميم البرنامج الحاسوبي بحيث يلبي احتياجات كل من المستخدَمين. فمن الممكن تصميمه بحيث يعطي رقم سجل الميلاد تلقائياً. كما يمكن تصميمه بحيث يستكمل تلقائياً المعلومات المتعلقة بموقع معيَّن. فمن الممكن، على سبيل المثال، أن يتم مرة واحدة إدخال البيانات المتعلقة بموقع المستشفى أو عنوان الطبيب أو المعلومات المتعلقة بالسجل المحلي، وبعد ذلك توضع هذه البيانات تلقائياً على كل سجل.

كذلك يمكن تصميم البرنامج الحاسوبي بحيث يقوم بإعداد التقارير فإذا استخدمَت في مستشفى معيَّن فإنه يمكن إعداد التقارير حسب نوعَ الولادة وحسب الطبيب بالنسبة لذلك المستشفى.

ويقوم البرنامج الحاسوبي عادةً بإعداد نسخة ورقية من التقرير، كما يمكنه تحميل البيانات إلكترونياً. وقد تكون النسخة الورقية لازمة أو غير لازمة، وذلك يتوقف على هيكل الاحتياطي في النظام ككل.

سجل الوفاة الإلكتروني

يُعتَبَر سجل الوفاة الإلكتروني مماثلاً لسجل الميلاد الإلكتروني من حيث أن عملية الإبلاغ تتم إلكترونياً. ولكنه يختلف عن سجل الميلاد الإلكتروني من حيث أنه توجد عادةً عدة مصادر لإبلاغ المعلومات. فالأسرة (أو مدير مراسم الدفن في بعض البلدان) تقوم بإبلاغ المعلومات الديمغرافية المتعلقة بالمتوفي من خلال أحد المسجلين. وإذا ما حدثت الوفاة في مؤسسة، فقد تكون المؤسسة هي البادئة بالإبلاغ. وبالنسبة لحالات الوفاة الطبيعية، فإن سبب الوفاة يقوم بالإبلاغ عنه أحد الأطباء، بينما قد يأتي الإبلاغ من محقّق أو طبيب شرعي في حالات الوفيات الناجمة عن إصابات.

وقد أثّر تعدُّد مصادر الإبلاغ عن الوفيات على تصميم نُظم الإبلاغ الإلكتروني عن الوفيات. وكان أكثر التصميمات فائدة من الناحية العملية هو تصميم خاص بالإنترنت تقوم فيه مصادر متعددة بالإبلاغ إلى منظّم مركزي للاتصال بالشبكة. وثمة نتيجة ثانية لتعدُّد المصادر وهي ضرورة الاتصال بين مختلف المُبَلِّغين.

ولا بد من فحص النظام لتحديد المراتب المتسلسلة للمُبَلِّغين وتحديد ما يُبلِّغون عنه وموعد هذا الإبلاغ. وعلى سبيل المثال، فقد تعطي السلطة العليا للمسجِّل في الإبلاغ عن البيانات الديمغرافية. كما يمكن أن تكون للمحقّق في سبب الوفاة سلطة اتخاذ القرار الأخير فيما يتعلق بسبب الوفاة وكيفيتها في حالة الوفيات الناجمة عن إصابات. وإذا ما كان البادئ بالإبلاغ عن الوفاة هو الطبيب، فعندئذ يكون الطبيب مسؤولاً عن الإخطار بأن السجل يحتاج إلى بيانات ديمغرافية. ويمكن أن يتم الإخطار عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الهاتف، حسب النظام والظروف المحلية. وإذا ما تعذّر الإبلاغ الإلكتروني، فعندئذ يمكن استخدام النماذج المطبوعة.

٢٧٤ - واستخدام تكنولوجيا الأقراص الضوئية هو إجراء مؤقت للحصول على البيانات بطريقة آلية. وكما يبدو فإن الاستخدام طويل الأجل لهذه التكنولوجيا في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية هو استخدام محدود وذلك على الرغم من أنه من الممكن أن تقدِّم هذه التكنولوجيا حلولاً قصيرة الأجل للمشكلات المتعلقة بالتخزين وذلك على حسب احتياجات البلد والموارد المتاحة له.

ثمة تكنولوجيا أحدث عهداً توفّر حلاً للمشكلة مماثلاً للحل الذي يوفره "الميكروفيلم" وهي تكنولوجيا الأقراص الضوئية. وهذا النظام يُحوِّل نسخة السجل إلى أرقام بحيث يمكن تخزينها إلكترونياً وبذلك يحل مشاكل العوامل الجوية والتخزين. كذلك فإن السجل المحول إلى أرقام يمكن استرجاعه، كما يمكن بالقوانين المصاغة مناسبة إصدار نسخ رسمية من النسخة المحوَّلة إلى أرقام. بل إن هذه التكنولوجيا تتيح زيادة جودة صور السجلات المخزَّنة. وهذه القدرة على تحسين الجودة تكون مفيدة بالنسبة للسجلات القديمة التي أصابها البهتان. وقد ظهرت تكنولوجيا جديدة تحقق فوائد مماثلة وهي التكنولوجيا المعروفة باسم "الناتج الحاسوبي لقرص الليزر (COLD) ".

وكما هو الحال بالنسبة للاحتفاظ بالسجلات والسجلات العامة على "ميكروفيلم" فإن تكنولوجيا الأقراص الضوئية تتيح وسيلة مؤقتة جيدة لتخزين الوثائق والمحافظة عليها في الوقت الذي يجرى فيه إنشاء النظام المحوسَب؛ كما أنها يمكن أن تُستخدم كنظام احتياطي متسم بالكفاءة خلال المراحل الأخيرة من عملية الحوسَبة. وكما هو الحال أيضاً بالنسبة للاحتفاظ بالسجلات على ميكروفيلم فإن نظام الأقراص الضوئية سيحتاج إلى فهرس آلي لجعل عملية تحديد أماكن السجلات عملية مثمرة. على أنه من المهم ملاحظة أن تكنولوجيا الميكروفيلم والأقراص الضوئية وأقراص الليزر توفّر القدرة على إيجاد نظام احتياطي. وفي الوقت الحاضر، فإن هذه النُظم ليست مصمَّمَة على نحو يتيح استخدام البيانات في الأغراض الإحصائية كما هي الحال في النظام المحوسَب.

---

[٥٤] المرجع نفسه، الفقرتان ٥٠ و ٥١.

٨ - التبويب باستخدام معدات إلكترونية

٢٧٥ - يتيح التبويب باستخدام معدات إلكترونية تحقيق زيادة كبيرة في سرعة التجهيز وفي القدرة على إجراء تصنيفات تقاطعية أكثر تعقيداً. وكما ذُكر أعلاه فإن هذه التطبيقات الإلكترونية تتطلب المزيد من التخطيط المُسبَق فيما بين موظفي التسجيل والإحصاءات الحيوية ومحللي النُظم ومبرمجي الحاسوب. وإضافة إلى تحديد حاجات المُستخدِم فإن التخطيط لحوسَبة عملية التبويب ينطوي على اختيارات للمعدات والبرامجيات وعلى إدخال احتياطات أمنية. ويُعتَبَر منشور الأمم المتحدة المعنون دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة دليلاً مفيداً لهذا التخطيط.

٩ - مراقبة النوعية

٢٧٦ - مراقبة النوعية هي عملية تُجرى بدءاً بالتسجيل الأوَّلي للبيانات وحتى النشر النهائي لمعلومات الإحصاءات الحيوية. وأياً كانت توليفة الوظائف اليدوية والوظائف الآلية فإنه من الضروري أن تُستخدَم آليات ملائمة لمراقبة النوعية. ومن الممكن التحقُّق من إجراءات الترميز والضغط على المفاتيح على المستوى الكلي أو على مستوى عيِّنة استناداً إلى القرارات المتخَذَة بشأن حدود التسامح في الخطأ. وعندما يكون هناك خليط من طرائق الإدخال، أي أن تُستخدَم في إدخال بعض البيانات وسائل إلكترونية وتُستخدَم في إدخال بعضها الآخر طرائق يدوية، ينبغي أن تكون حدود التسامح في الخطأ بالنسبة لمراجعات مراقبة النوعية المُطبَّقَة على كل نوع من المُدخَلات واحدة وأن تُطبَّق فيها، بقدر الإمكان، نفس عمليات المراجعة التي تُطبَّق على البيانات. وعمليات مراجعة البيانات التي تُبوَّب إلكترونياً تحتاج إلى دراسة التوزيعات التكرارية لمستويات متوقَّعَة، وأوجُه عدم الاتساق وبنود البيانات المتطرفة، ومستويات الرد "غير معروف"، وتكدُّس صحائف التسجيل بشكل غير عادي داخل التصنيفات، وغير ذلك.

٢٧٧ - ومن الممكن أن تؤدي التبويبات المحوسَبة إلى حدوث أخطاء في النتائج النهائية عن طريق أخطاء البرمجة التي توجِّه بنوداً إلى تصنيفات غير صحيحة. وينبغي قبل النشر أن يقوم الإحصائيون العاملون على الحاسوب بفحص البيانات للتأكُّد من مصداقيتها واتساقها من هذه الناحية.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٢٣٣ إلى ٢٦٢

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرات ٢٩٧ إلى ٢٩٩ الفقرة ٤٠٣، والفصل "حادي عشر"

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٥٢٢ إلى ٥٣٦

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٢٩٥ إلى ٣٣٢

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ٦٤ إلى ٨٤

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذَكُّرها:

- يتضمن التخطيط المُسبَق تحديد أولويات بالنسبة لحاجات المُستخدِم، وبالتالي بالنسبة لجمع البيانات وتبويبها.
- من الممكن أن يكون التخطيط المُسبَق منطوياً على فترات زمنية تصل إلى أربع سنوات أو أكثر.
- يجب أن تُجَمَّع الإحصاءات الحيوية للمنطقة الجغرافية بكاملها[٥٥] وللتقسيمات المدنية الصغرى والمدن الكبرى والبلدات في البلد.
- يتضمن التخطيط كيفية إعداد إحصاءات حيوية عن المجموعات السكانية الفرعية العرقية والوطنية والبدوية الكبيرة داخل البلد.
- ما لم يكن عدد الواقعات كبيراً للغاية فإن عمليات التجميع والتبويب تُجرى مركزياً لضمان توحيد الإجراءات.
- تتضمن الإجراءات التي توجد حاجة إلى اتخاذها ما يلي:
  (١) مراقبة استلام التقارير الإحصائية؛
  (٢) المراجعة اليدوية؛
  (٣) الاستفسار؛
  (٤) الاستنتاج بالاستدلال؛
  (٥) الترميز اليدوي؛
  (٦) الحصول على البيانات باستخدام معدات إلكترونية؛
  (٧) التبويب الإلكتروني؛
  (٨) مراقبة الجودة.

[٥٥] المنطقة الجغرافية هي محل الإقامة المعتاد بالنسبة إلى: الأم (للولادة الحيَّة/الوفاة الجنينية)، الشخص المتوفى (للوفاة)، العريس (للزواج)، الزوجان قبل الانفصال (للطلاق).

- تحتاج عملية تسلُّم التقارير إلى ضوابط تضمن حُسن التوقيت والدقَّة والاكتمال.
- المراجعة اليدوي والاستفسار لهما فوائد تعليمية، وكذلك فوائد تتعلق بالدقَّة والاكتمال.
- يكون استنتاج البيانات بالاستدلال للبنود التي تُستخدَم للأغراض الإحصائية وحدها ولا يُستخدَم تعديل بنود قانونية في صحيفة التسجيل.
- الترميز اليدوي آخذ في التناقص بسبب التطبيقات المحوسَبة، غير أنه ضروري بالنسبة لبعض صحائف التسجيل المنطوية على مشكلات.
- يتطلب الحصول على البيانات الإلكترونية والتبويب الإلكتروني اهتماماً شديداً خلال عملية التخطيط المُسبَق.
- عملية مراقبة النوعية هي عملية مستمرة وضرورية للتطبيقات اليدوية والتطبيقات المحوسَبة على حدٍ سواء.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً - استعرض المواد الثماني عشرة الواردة في الفقرة ٤٠٣، الفصلَ "حادي عشر"، من دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني. حَدِّد المواد التي توجِّه المسؤولية نحو جهاز جمع البيانات، والمواد التي توجِّه المسؤولية نحو جهاز تجميع البيانات، والمواد التي توجِّه المسؤولية نحو الجهاز المسؤولة عن تنسيق النظام، والمواد التي توجِّه المسؤولية نحو الأجهزة الثلاثة معاً.

ثانياً - من الممكن مواءمة الإبلاغ الإلكتروني عن الولادة والوفاة مع حواسيب شخصية فردية في كل موقع للإبلاغ، أو مواءمتها بإبلاغ جهاز خدمة مركزي من خلال وصلة "إنترنت". ناقش مزايا وعيوب كل عمليات مواءمة من هاتين العمَليتين. وحيثما يكون ممكناً، طَبِّق المزايا والمساوئ من حيث تأثيرها على نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية للبلدان التي ينتمي إليها الطلاب.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ - اذكُر ثلاث مسائل ينبغي أن تتناولها خطة التجهيز الإحصائي (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٢٣٥)

٢ - ما هي التوصية المتعلقة بتجميع الإحصاءات لمجموعات سكانية فرعية هامة تقل نسبة اكتمال التسجيل بالنسبة لها عن ٩٠ في المائة؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٢٣٧)

٣ - متى يكون من غير الممكن تنفيذ التوصية المتعلقة بالتجميع المركزي، ما هي كيفية البدء في ذلك؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٢٤٠)

٤ - اذكُر ثلاث قواعد أساسية لخطط فرز البيانات. (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ٣١٢)

٥ - ما هي الكيفية التي تعالَج بها البيانات المُصحَّحَة التي يتم الحصول عليها من خلال عملية استفسار؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٣٠٣).

٦ - ما هي وظائف الجهاز المسؤولة عن تنسيق نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٢٩٩)

٧ - ما هي المادة التي يتضمنها القانون النموذجي وتجعل تقديم المُبَلِّغين لبيانات من أجل التقرير الإحصائي اشتراطاً قانونياً؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٤٠٣، مشروع القانون، الفصل "حادي عشر")

كأمثلة للإدارة المتكاملة لنظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية:

٨ - اشرح الكيفية التي يعمل بها نظام الإبلاغ الإلكتروني عن الولادات في ولاية نيويورك. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرة ٦٩)

٩ - قارن بين النظامين الإلكترونيين المستخدَمَين في كولورادو وألاباما لإصدار نُسَخ موثَّقَة من صحائف تسجيل الواقعات الحيوية. (المرجع نفسه، الفقرات ٦٤ إلى ٦٧)

١٠ - ما هي بعض مزايا وعيوب النظام المطبَّق في كولورادو. ما النظام المطبَّق في ألاباما؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٦٨)

٢٧٨ – يُعتَبَر أن المقاييس التي يتم استناداً إليها تقييم أي نظام وطني للإحصاءات الحيوية هي الشمولية والنوعية وتفاصيل التبويب وحُسن التوقيت. وهذه المقاييس تتأثر ببرنامج التبويب داخل النظام[٥٦]. والغرض من هذه الوحدة هو بحث مبادئ التبويب التي تؤدي، عند اتباعها، إلى جعل مقاييس الفعالية الأربعة لنظام التسجيل المدني عند الحد الأقصى[٥٧].

يمكن قياس فعالية أي برنامج وطني للإحصاءات الحيوية باتباع أربعة معايير: أولاً، شمولية الإحصاءات التي ينتجها البرنامج؛ وثانياً، نوعية تلك الإحصاءات من حيث الدقّة والاكتمال؛ وثالثاً، ما إذا كانت التبويبات على درجة من التفصيل تكفي للكشف عن علاقات هامة موجودة؛ ورابعاً، حُسن توقيت توفر التبويبات بما في ذلك نشرها. ولتحقيق هذه المعايير جميعها ينبغي أن يوضع برنامج التبويب بحيث يكون متفقاً مع المبادئ الأساسية التي تناقش أدناه.

ملخص المحتوى

ألف – شمولية التبويب

٢٧٩ – تعتمد شمولية التبويب لأي نظام للإحصاءات الحيوية على عنصري الجغرافيا والوقت. وكل واقعة حيوية تحدث داخل النظام الجغرافي للمنطقة يجب أن تُسجَّل للأغراض القانونية، كما يجب الإبلاغ عنها للأغراض الإحصائية.

١ – الإسناد الزمني

٢٨٠ – لتحقيق أفضل استخدام إحصائي يجب تسجيل كل واقعة، والإبلاغ عنها خلال الفترة الزمنية المحدَّدة في قانون (قوانين) التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وعلى سبيل المثال فإن مشروع القانون النموذجي ينص على أنه "يُجرى قيد الميلاد على أساس إقرار يُقدَّم خلال ٣٠ يوماً بعد الوضع"[٥٨]. وبالنسبة للوفاة والوفاة الجنينية يشترط مشروع القانون ما يلي[٥٩]:

تُجرى قيود الوفاة استناداً إلى البلاغ الذي يُقدَّم مباشرة بعد أن يصبح معروفاً أن شخصاً قد توفي.

وبخلاف البلاغ الذي يجب أن يقدِّمه الأشخاص المشار إليهم في المادة السابقة يتعيَّن على أي طبيب قام بمعالجة الشخص المتوفى خلال مرضه الأخير أو، في غير هذه الحالة، يكون قد عالجه في أي وقت، أن يعطي أمين السجل المختص بإجراء القيد شهادة طبية بالوفاة. ويجب أن تُذكَر في الشهادة الطبية بيانات هويَّة الطبيب الذي أصدر الشهادة، إضافة إلى ظروف الوفاة والوقت والتاريخ والمكان، مع بيان السبب الأساسي والسبب المباشر للوفاة. ويجب أن تتضمَّن الشهادة بيانات هويَّة الشخص المتوفى مع ذِكر مصادر المعلومات.

وفي حالة عدم وجود طبيب ينبغي أن يكون التحقُّق مستنداً إلى إقرار يقدِّمه شاهدان مؤهَّلان شهدا الوفاة أو تتوفر لديهما معلومات معيَّنة عنها، أو حتى أن يقوم أمينَ السجل نفسه بمعاينة الجثة.

ولا يجوز أن يتأخر أي تحقُّق يجريه أمين السجل المختص بإجراء القيد إلى ما بعد ٤٨ ساعة.

وعلى الأشخاص الذين يتعيَّن عليهم طبقاً للقانون أن يبلِّغوا عن الولادات، والأطباء الذين أشرفوا على الوضع وحرَّروا التقرير الطبي الإلزامي، أن يقوموا أيضاً دون تأخير بالإبلاغ عن الوفاة الجنينية كي يكون من الممكن استكمال التقرير الإحصائي خلال ٤٨ ساعة.

٢٨١ – وواقعات الزواج التي يتخذ أمين السجل المحلي الإجراءات الخاصة بها تُقيَّد في السجل وقت إجراء مراسيم الزواج. وواقعات الزواج التي تتم وفقاً لمراسيم دينية أو مراسيم صحيحة أخرى يجب أن تُسَجَّل خلال فترة ٣٠ يوماً. وينص القانون النموذجي على أنه يتعيَّن أن تُسجَّل واقعات الطلاق خلال فترة ٣٠ يوماً بعد أن يصبح الطلاق نهائياً.

٢٨٢ – والقانون النموذجي يتناول أيضاً الفترة الزمنية المسموح بها لتقديم التقرير الإحصائي:

بعد استيفاء التقارير الإحصائية أو تصحيحها أو استكمالها، على النحو الواجب، في حالة وجود أخطاء أو نقص في المعلومات المقدمة، يتعيَّن على أمين السجل المحلي أن يرسل في الأسبوع الأول من كل شهر إلى المكتب الإحصائي الوطني أو الإقليمي المختص التقارير الإحصائية التي أعدت في الشهر السابق وذلك عن طريق القنوات، أو الوسائط، التي يحددها المدير العام لدائرة التسجيل المدني بتعاون وثيق مع الجهاز الذي يتولى تجميع الإحصاءات الحيوية، كي يتسنى تجهيز تلك التقارير وفقاً للتشريع المطبق بالنسبة للمسائل الإحصائية.

---

[٥٦] للاطلاع على قائمة بالجداول وعرض لخطة تبويب عند الحد الأدنى أوصت بها الأمم المتحدة من أجل إجراء مقارنة على المستوى الدولي، انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، المرفق الأول.

[٥٧] المرجع نفسه، الفقرة ٢٩٥.

[٥٨] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، مشروع القانون، المادة ٦٦.

[٥٩] المرجع نفسه، الفقرات ١٠٦ و ١٠٨ إلى ١١٠ و ١١٨.

[٦٠] المرجع نفسه، المادة ١٥٤.

٢٨٣ - ووفقاً للحدود الزمنية الواردة في القانون النموذجي فإن التقارير الإحصائية المتعلقة بالولادات الحيَّة والوفيات والوفيات الجنينية وواقعات الزواج والطلاق يجب أن تُقدَّم إلى الجهاز الإحصائي المختص خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي. وتوجد في القانون استثناءات من الحدود الزمنية، مثل التسجيل المؤجَّل لواقعات الولادة أو الزواج، وبحث أسباب الوفاة قضائياً، والظروف الخاصة مثل الأوبئة والحروب. وجودة وقيمة الإحصاءات تزيد بالتناسب مع الانخفاض في عدد هذه الاستثناءات لتقديم التقارير في الموعد المحدَّد. وينبغي أن يُطبِّق النظام إجراءات لتقليل عدد الاستثناءات إلى أقصى حدٍ ممكن.

٢٨٤ - وينبغي أن تكون الفترات الزمنية المستخدَمة لتبويب الإحصاءات الحيوية فترات تقويمية محدَّدة - شهر أو ثلاثة أشهر أو سنة تقويمية كاملة. وإذا تطلَّبت حاجات وطنية معيَّنة استخدام أساس زمني مختلف فإنه ينبغي أن يوفِّر البلد تبويبات الفترات التقويمية لأغراض المقارنة على المستوى الدولي.

٢٨٥ - ولدى إعداد التبويبات، هناك حاجة إلى اتخاذ قرار بشأن ما إذا كان سيُستخدَم تاريخ تسجيل الواقعة أو تاريخ حدوثها. ويُوصى بأن تُقدَّم التبويبات النهائية استناداً إلى الواقعات التي حدثت خلال الفترة الزمنية المحدَّدة. وإذا أصبح من الضروري أن تُبوَّب الأرقام النهائية على أساس تاريخ التسجيل، وليس تاريخ الحدوث، فإنه ينبغي إجراء تقييم لدرجة الاختلاف المتوقَّعة بين نوعي التبويب. وينبغي أن تُنشر نتائج هذا التحليل مع التبويبات النهائية.

٢٨٦ - ويُوصى بأن يُستخدَم في التبويبات النهائية تاريخ الحدوث. وبالنسبة للملخصات التي تُعَد كل أسبوع أو كل شهر أو كل ثلاثة أشهر قد يكون من الأسرع تجميع البيانات حسب تاريخ التسجيل. وعلى هذا فإن الواقعات التي سُجِّلت في الأسبوع الأول من كانون الثاني/يناير يمكن تجميعها خلال الأسبوع الثاني من كانون الثاني/يناير. والواقعات التي تحدث في الأسبوع الأول من كانون الثاني/يناير قد لا يتم الإبلاغ عنها حتى أوائل شباط/فبراير وذلك على حسب الحدود التشريعية الموضوعة. وعلى حسب الحدود الزمنية وإجراءات الإبلاغ في النظام من الممكن أن يؤدي استخدام تاريخ التسجيل إلى توفير البيانات في توقيت أفضل كثيراً. وعندما يحدث هذا فإنه يجب أن يُوضَّح أن البيانات يجري تبويبها حسب تاريخ التسجيل وليس حسب تاريخ الحدوث. ومن المهم أيضاً، من وجهة النظر التاريخية، أن تُحدَّد درجة تقريب البيانات المبوَّبة حسب تاريخ التسجيل إلى البيانات المبوَّبة حسب تاريخ الحدوث.

٢٨٧ - والتوصية بوضع التبويبات النهائية حسب تاريخ الحدوث تحمل معها تأكيداً على أنه من الضروري أن يُحدَّد ما هو معروف باسم "التاريخ الحدِّي". ووضع حدود زمنية مختلفة للتسجيل ولتقديم التقارير الإحصائية يتطلب السماح بفترة انتظار للتأكد من أن الواقعات جميعها قد أُبلغ عنها بالكامل تقريباً.

٢٨٨ - وتحديد "التاريخ الحدِّي" يتطلب بحث عدد من المسائل. وواضح أن الفترات الزمنية المحدَّدة تشريعياً لتسجيل واقعة حيوية، ثم إعداد تقرير عنها، هي أحد الاعتبارات الهامة. ويجب أيضاً إتاحة أية فترة زمنية تكون لازمة لإجراء استفسارات بشأن صحائف التسجيل الواردة وذلك على مستوى المكتب المحلي والمكتب الوطني. والهيكل التنظيمي الذي يُحدِّد عدد المكاتب التي يمر بها التقرير في مساره نحو الجهاز الإحصائي الوطني هو أيضاً أحد الاعتبارات الهامة.

٢٨٩ - وينبغي أن تُستعرَض التقارير التي ترد بعد "التاريخ الحدِّي" لتحليل أسباب التأخير. وإذا تبيَّن، لسبب ما، أن عدداً كبيراً من التقارير قد ورد بعد "التاريخ الحدِّي" فإنه من الحكمة أن تُدرَج تلك التقارير في التبويبات الوطنية. وسوف تكون لهذا أهمية خاصة بالنسبة لمجموعات البيانات الأصغر، مثل وفيات الرُضَّع أو الوفيات الجنينية.

٢ - الإسنادات الجغرافية

٢٩٠ - تؤثِّر الجغرافيا أيضاً على شمولية التبويب. والمبدأ الأساسي بالنسبة للجغرافيا هو أنه يجب أن تُسجَّل كل واقعة حيوية تحدث داخل البلد وأن يُقدَّم تقرير إحصائي عنها. وهذا يسمح بتبويب الإحصاءات الحيوية للبلد بكامله وللتقسيمات المدنية المتوسطة والصغرى، وللمدن الكبيرة والبلدات، وللمجموعات السكانية الفرعية.

٢٩١ - وخلال القيام بتطوير أو تحسين نوعية نظام للإحصاءات الحيوية يمكن للبلدان أن تُقرر عدم وضع تبويبات تفصيلية إلا عن المناطق الجغرافية التي يكون معروفاً أن مستويات التغطية فيها كاملة. ومن الممكن أن يكون هذا النهج مفيداً كحافز للمناطق التي تنخفض فيها النوعية كي تُحَسِّن نُظمها المحلية. غير أنه ينبغي أن يُبيَّن بوضوح أن هذا النهج يمثل تدبيراً مؤقتاً. وهدف نظام الإحصاءات الحيوية للبلد هو تحقيق التغطية الشاملة لجميع السكان في منطقته الجغرافية.

٢٩٢ - وخلال الفترة التي تكون فيها التغطية الجغرافية لنظام الإحصاءات الحيوية غير كاملة لا تكون البيانات ممثِّلة للبلد بكامله. ومع استمرار هذا الوضع ينبغي أن تُبذَل جهود لجعل الإحصاءات ممثِّلة بدرجة أكبر من خلال إجراء تعديل إحصائي لأخذ الإبلاغ الناقص في الاعتبار، أو بإجراء استقصاءات ميدانية لجمع بيانات تكميلية في المناطق التي تكون الشمولية غير كاملة فيها.

٢٩٣ - وهناك عدد من المسائل التي يتعيَّن بحثها بالنسبة للتبويبات الجغرافية المستخدَمة في تجميع الإحصاءات الحيوية. وأحد الافتراضات التي تُقدَّم عادة هو أنه يوجد اختلاف طفيف نسبياً بالنسبة لأغراض الإحصاءات الحيوية بين السكان المقيمين في بلد ما

والسكان الموجودين في البلد في وقت معيَّن. والافتراض هو أن الأشخاص الذين يتنقلون بين أكثر من بلد أو لا يكونون موجودين في محال إقامتهم المعتادة (مثل العسكريين والدبلوماسيين والسائحين) هم نسبة صغيرة للغاية من مجموع السكان، وأنهم يسهمون بقدر أقلّ في الولادات والوفيات لسكان البلد. ومقارنةً بصعوبة وضع نظام لتبادل تقارير الإحصاءات الدولية على المستوى الدولي وبالقيود الإضافية المتعلقة بالوقت التي سيفرضها هذا على عملية الإبلاغ، من المعتاد أن يُنظَر إلى بيانات الواقعات الحيوية التي تحدث داخل بلد ما كتقريب مقبول للواقعات التي تحدث للأشخاص المقيمين في البلد.

٢٩٤ - والافتراض المذكور أعلاه يشير إلى التبويبات المتعلقة بالأراضي الوطنية كلها. وينبغي أن تُوضَع تبويبات نهائية للتقسيمات المدنية الجغرافية للبلد وللمدن الكبرى حسب محل الإقامة المعتاد. وقد يؤدي هذا إلى تغيير التوزيع الجغرافي للواقعات التي تحدث في مرافق طبية موجودة خارج التقسيم المدني لمحل الإقامة المعتاد. وقد يتضح أيضاً أن توزيع البيانات حسب مكان الحدوث له فائدة، كما أنه يوصى أيضاً بتجميع هذه البيانات لتلك المناطق الجغرافية دون الوطنية.

٢٩٥ - والتبويبات المؤقتة أو المُسبقة للبيانات التي تشمل البلد بكامله لا تعرض مشكلة محل الإقامة المعتاد مقابل مكان الحدوث وذلك بسبب الافتراض القائل بأن أحدهما تقريب للآخر على المستوى الوطني. وبالنسبة للتبويبات المؤقتة أو المُسبقة المتعلقة بالتقسيمات المدنية داخل البلد يُعتَبَر أن محاولة إعادة تخصيص البيانات حسب محل الإقامة المعتاد أمراً غير عملي لأن الكشف عن البيانات في وقت مبكر له أهمية. وبالنسبة لهذه البيانات يوصى بوضع التبويبات حسب مكان الحدوث. غير أنه من المفيد أيضاً أن تُقسَّم بيانات الحدوث إلى واقعات تحدث للسكان المقيمين في المنطقة الجغرافية وواقعات تحدث للسكان غير المقيمين في منطقة جغرافية.

٢٩٦ - وبالنسبة للمسائل المذكورة أعلاه جميعها يُفترض وجود تعريف قانوني لمحل الإقامة المعتاد. واختلاف تعريف محل الإقامة المعتاد من بلد إلى بلد يكفي لجعل أي تعريف دولي لمحل الإقامة غير منطبق. غير أنه يوصى بأن يكون تعريف محل الإقامة المعتاد من أجل الإحصاءات الحيوية متفقاً مع التعريف الذي تستخدمه سلطة التعدادات في البلد. وهذا من شأنه أن يؤدي إلى وجود توافق بين أرقام البسط وأرقام المقام عند حساب معدلات الإحصاءات الحيوية للبلد.

٢٩٧ - وعلى الرغم من أنه لا توجد توصية بشأن وضع تعريف دولي لمحل الإقامة المعتاد فقد جرت محاولة لتحقيق الاتساق على المستوى الدولي بالنسبة لتحديد محل الإقامة المعتاد لواقعات حيوية معيَّنة[٦١]:

الولادات الحيَّة: محل إقامة الأم وقت وضع مولود حي.

الوفيات الجنينية: محل إقامة الأم وقت وضع جنين ميِّت.

وفيات الرُضَّع: محل إقامة الأم وقت وفاة الرضيع (أو محل إقامة الرضيع إذا كانت الأم متوفية).

الوفيات: محل الإقامة المعتاد للشخص المتوفي وقت حدوث الوفاة.

باء - التبويب لبيانات العيِّنات وبيانات الاستقصاءات الميدانية

٢٩٨ - إذا كان وضع نظام التسجيل المدني يسمح بجمع البيانات من عيِّنة للمناطق فقط فإن التجميع لا يُجرى إلا للمناطق المختارة في العيِّنة. وينبغي، إن أمكن، أن يُبقي تجميع البيانات على التمييز بين التقسيمات المدنية الصُغرى والجمع بين المناطق الحضرية/الريفية والمجموعات الفرعية العرقية أو الوطنية للسكان. وعلى حسب حجم ونوعية العيِّنة قد تُجرى فيما بعد عملية استقراء لتحديد العدد الإجمالي للسكان.

٢٩٩ - وما ذُكر أعلاه يشير إلى البيانات التي يتم الحصول عليها من التقارير الإحصائية المستقاة من عيِّنة للسكان في إطار نظام التسجيل المدني. أما بالنسبة لبيانات الاستقصاءات الميدانية فتنطبق عليها مبادئ مختلفة.

٣٠٠ - وفي حالة الاستقصاءات الميدانية تشير البيانات التي يتم جمعها إلى واقعات تحدث خلال فترة محدَّدة (يُفضَّل أن تكون ١٢ شهراً). وهذه العملية لا تنتج عنها بالضرورة بيانات لسنة تقويمية؛ كما أنه على الرغم من وجود إمكانية من الناحية النظرية لاشتقاق تجميعات للواقعات الحيوية والخصائص ذات الصلة لكل شهر أو ثلاثة أشهر فإن درجة التفصيل الكبيرة هذه يُجنِّبها عادةً حجم العيِّنة. ويوجد تحديد مماثل بالنسبة للتجميعات التي تُجرى كل شهر وثلاثة أشهر من برامج التسجيل بالعيِّنة.

٣٠١ - ومبدأ تبويب الواقعات الحيوية حسب تاريخ الحدوث وليس حسب تاريخ التسجيل ينبغي اتباعه في حالة برامج التسجيل بالعيِّنة وحالة الاستقصاءات الميدانية.

٣٠٢ - واستصواب تبويب الواقعات الحيوية حسب محل الإقامة لا يقل أهمية بالنسبة لنظام للتسجيل يستند إلى عيِّنة للمناطق عمَّا هو

[٦١] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٢٧٧.

بالنسبة لنظام يستند إلى مجتمع إحصائي كامل. غير أنه في الممارسة الفعلية تحول المعاينة دون التمكّن من تحويل الواقعات بين محال الإقامة التي تدخل في نطاق العيِّنة ومحال الإقامة التي لا تدخل فيها. ولذلك فإنه من الضروري في نظام للمعاينة حسب المناطق اعتبار أن محال الإقامة ومكان الحدوث متطابقان. وتحويل الواقعات يتعذّر بالمثل مع الاستفسارات الميدانية لعيِّنة أسر معيشية؛ لأن نسبة من العدد الإجمالي للمناطق هي وحدها التي ستدخل في العيِّنة. غير أنه بالنظر إلى طبيعة الاستفسارات المتعلقة بالواقعات الحيوية التي يوصى بها للمسوح الميدانية ستكون البيانات الناتجة في هذه الحالة ممثِّلة لإحصاءات محال الإقامة (الواقعات التي تحدث لأشخاص يقيمون عادةً في أسر معيشية في العيِّنة بغض النظر عن المكان الذي كان أولئك الأشخاص يقيمون فيه وقت حدوث الواقعة موضع البحث).

٣٠٣ - ولأغراض المقارنة على المستوى الدولي، تُشجَّع البلدان على استخدام قائمة الجداول وخطة التبويب عند الحد الأدنى للولادات الحيَّة والوفيات ووفيات الرُضَّع والوفيات الجنينية وواقعات الزواج والطلاق الواردة في المنشور المعنون مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، المرفق الأول. وهذه القائمة تحل محل قوائم التبويبات المُقترَحَة السابقة الواردة في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة وفي دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ٢٦٣ إلى ٢٧٨.

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، الفقرة ٤٠٣، الفصول "خامساً" و "ثامناً" و"حادي عشر"

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٣٣٣ إلى ٣٤٧

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، المرفق الثالث

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٣٣٧ إلى ٣٤٨

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذكُّرها:

- توجد أربعة معايير لقياس فعالية أي برنامج وطني للإحصاءات الحيوية: شمولية الإحصاءات؛ ونوعية الإحصاءات؛ وتفاصيل التبويب الذي يبيِّن العلاقات الهامة؛ وحُسن توقيت الكشف عن البيانات.
- لتحقيق أفضل استخدام إحصائي يجب أن تُسجَّل كل واقعة، وأن يُبَلَّغ عنها، خلال الفترة الزمنية المحدَّدة تشريعياً.
- يتمثل المبدأ الأساسي للشمولية الجغرافية في أنه يجب أن تُسجَّل كل واقعة حيوية تحدث في البلد وأن يُبلَّغ عنها إحصائياً.
- يُعتَبَر جعل التبويبات التفصيلية مقتصرة على المناطق المعروف أن شموليتها كاملة هو إجراء مؤقت.
- ينبغي أن تكون الفترات الزمنية المستخدَمة للتبويب فترات تقويمية محدَّدة - شهر، ثلاثة أشهر، سنة تقويمية.
- تُعرض التبويبات النهائية حسب تاريخ الحدوث.
- قد يكون تاريخ التسجيل أسرع في الاستخدام بالنسبة للملخصات الجارية التي تُعَد كل أسبوع أو كل شهر أو كل ثلاثة أشهر.
- يُحدَّد تاريخ "آخر موعد" لتقارير تاريخ الحدوث التي ستُدرَج في التبويبات النهائية.
- من المعتاد أن البيانات المتعلقة بالواقعات الحيوية التي تحدث في بلد ما تُعتَبَر تقريباً للواقعات التي تحدث للسكان المقيمين في البلد.
- ليس من المناسب تحديد تعريف دولي لمحل الإقامة المعتاد، غير أنه ينبغي أن يكون التعريف الذي يضعه البلد لأغراض الإحصاءات الحيوية متماشياً مع التعريف الذي يضعه البلد لأغراض التعدادات.
- يُطلب من البلدان أن تتبع توصية لتحديد محل الإقامة المعتاد لكل واقعة حيوية لغرض التوحيد على المستوى الدولي.
- توجد مجموعة من التوصيات لمبادئ التبويب للنُظم التي تستخدم بيانات مأخوذة كعيِّنة و/أو بيانات استقصاءات ميدانية.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً - استعرض المرفق الثالث المعنون "تعريف التبويبات الموصى بها للإحصاءات الحيوية" في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة. قارن هذا الجدول بقائمة الموضوعات والأفكار المباشرة والمشتَقَّة في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرة ٨٦. اطلُب من الطلاب أن يُحدِّدوا الموضوعات والأفكار التي ستكون لازمة لوضع كل تبويب موصى به.

ثانياً – في الولايات المتحدة الأمريكية، تتبادل الولايات فيما بينها التقارير الإحصائية المتعلقة بالواقعات التي تحدث لسكان ولاية ما في ولاية أخرى. ناقش ما يُميِّز هذه العملية عن تبادل التقارير الإحصائية على المستوى الدولي. قُم بإجراء إسناد ترافقي مع "كيفية إجراء عمليات المضاهاة هذه"، الفقرات ٣٤٦ إلى ٣٤٨ من دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ – ما هو الافتراض الأساسي للتغطية بالنسبة لنظام الإحصاءات الحيوية؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ٣٣٥)

٢ – هل جَعْل التبويبات التفصيلية مقتصراً على المناطق التي تكون درجة اكتمال التغطية مرتفعة فيها يُعتَبَر ممارسة سليمة؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٣٣٦)

٣ – اذكُر الإسنادين الجغرافيين اللذين لهما صلة بالإحصاءات الحيوية وبيِّن متى يكون من الملائم استخدام كلٍ منهما. (المرجع نفسه، الفقرات ٣٤٥ إلى ٣٤٧)

٤ – اذكُر إسنادين زمنيين لهما صلة بالإحصاءات الحيوية. (المرجع نفسه، الفقرة ٣٣٧)

٥ – متى يكون من الملائم استخدام كل إسناد زمني من الإسنادين الزمنيين؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٢٦٧ إلى ٢٦٩)

٦ – اشرح ما معنى "التاريخ الحدِّي" واذكُر السبب في الحاجة إليه. (المرجع نفسه، الفقرة ٢٧٠)

٧ – ما هي العناصر التي ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار عند تحديد تاريخ "آخر موعد" على المستوى الوطني؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٢٧١)

٨ – هل من الضروري إيلاء أي اعتبار للتقارير الإحصائية التي ترد بعد تاريخ "آخر موعد"؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٢٧٢)

٩ – ما هي التوصية المقدَّمة لتحديد محل الإقامة المعتاد لواقعات الميلاد والوفاة والوفاة الجنينية ووفاة الرضيع والإجهاض المستحَث والزواج والطلاق؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٢٧٧)

١٠ – ما هي الصعوبة التي تنشأ في تبويب بيانات الاستقصاء الميداني حسب فترات تقويمية؟ (انظر الفقرة ٣٠٠ أعلاه)

الوحدة ١٩ – عرض النتائج ونشر البيانات لنظام الإحصاءات الحيوية

ينبغي أن يوفر برنامج التبويب في النظام الوطني للإحصاءات الحيوية بيانات سنوية في التصنيفات المطلوبة لدراسة التوزيعات التكرارية للواقعات الحيوية وتغيّر الاتجاهات مع مرور الوقت والاختلافات الجغرافية لأهم خصائص الواقعات الحيوية. ويجب أن تتاح هذه البيانات في مواعيد منتظمة من خلال النشر أو وسائل توزيع أخرى مثل التبويبات المخصَّصة، أو الأقراص المدمجة، أو الأقراص الصغيرة، أو الاتصال المباشر، أو عن طريق وسيلة إلكترونية أخرى، حسبما يكون ملائماً.

٣٠٤ – الغرض من هذه الوحدة هو عرض مبادئ وتوجيهات لنشر بيانات الإحصاءات الحيوية على نحو يتصف بأكبر قدر من الكفاءة. والوحدة تبحث طرائق العرض المختلفة الملائمة لمجموعات مختلفة من الجمهور المُستهدَف. والوحدة تبحث مسألة نشر البيانات مع، وبدون، التحليلات التي تصحبها. وعند النظر في مضمون هذه الوحدة ينبغي أن يُقر الطالب بأهمية المحافظة على مستوى مرتفع لجودة البيانات التي ستُنشر. والوحدة ٢٠ لها ارتباط خاص بهذه الوحدة؛ كما أن هناك حاجة إلى النظر في مبادئ التبويب بالنسبة للإسنادات الزمنية والجغرافية المذكورة في الوحدة ١٨.

ملخص المحتوى

ألف – المنشورات السنوية

٣٠٥ – تُستخدَم السنة التقويمية عادةً في تجميع بيانات الإحصاءات الحيوية وتجهيزها وتبويبها وعرضها. وبالتالي فإنه من المهم بالنسبة لبرنامج الإحصاءات الحيوية إصدار منشور سنوي للبيانات بحيث يكون مُصمَّماً تصميماً جيداً بعناية. والمنشورات السنوية تتيح للمستخدم مصدراً منتظماً يمكن الاعتماد عليه لبيانات الإحصاءات الحيوية. وهذه المنشورات توفّر لجهاز الإحصاءات الحيوية رؤية واضحة بالنسبة للحاجة إليه والغرض منه على المستوى الوطني ولأهميته بالنسبة للمجتمع. والمنشور السنوي يُقدَّم كل سنة إلى الإدارة المحلية وإدارة البلدية والإدارة على مستوى المقاطعة معلومات تسمح لهذه الإدارات بتحديث قاعدة بياناتها السكانية حسب الجنس والعمر على نحو يحقق التفاعل مع قاعدة بيانات التعداد السكاني. ونُظم المعلومات الجغرافية تكون مفيدة أيضاً في تعزيز نشر الإحصاءات الحيوية.

٣٠٦ – ويُعتَبَر حُسن التوقيت عنصراً هاماً في توفُّر بيانات الإحصاءات الحيوية. وإعداد تقرير مطبوع بشكل جذّاب وكامل بما فيه من جداول بيانات ورسومات وأشكال بيانية وخرائط وتحليلات هو هدف يستحق ما يُبذَل فيه من جهد بالنسبة لنظام الإحصاءات الحيوية. وينبغي أيضاً أن تتاح بيانات سنوية لأشكال أخرى بحيث تساعد بمزيد من السرعة وبسهولة أكبر الأشخاص الذين يحتاجون إلى بيانات الإحصاءات الحيوية. ومن أمثلة هذه الصيغ الأخرى بيانات حاسوبية مطبوعة لم تُنشَر من قبل وعلى درجة كبيرة من التفصيل، وشرائط مخصَّصة للاستعمال العام وتتضمن صحائف تسجيل فردية رُفِعَت منها البيانات التي تُحدِّد هويَّة الأشخاص الذين تتعلق بهم، وإتاحة إمكانية الحصول مباشرة على بيانات لا تدل على هويَّة الأشخاص الذين تتعلق بهم للمستخدمين الداخليين أو عن طريق شبكة "الإنترنت" للمستخدمين الخارجيين، ومجموعات بيانات موجودة على أقراص وأقراص صغيرة وأقراص مُدمَجَة لنظام ذاكرة للقراءة فقط.

٣٠٧ – وبالنسبة للبيانات الموحوسَبة يوجد عدد من الأدوات المتاحة لتحليل بيانات الإحصاءات الحيوية السنوية وعرضها. ويوصى بالبدء بعرض بسيط للبيانات؛ ويتم بعد ذلك تنقيح الجداول والأشكال والتحليلات، مع تلقي مُدخلات المُستخدِم، من أجل الاستجابة لحاجات المُستخدِم التي أعرب عنها. ومن المهم عند القيام بأي عرض لبيانات سنوية أن تُبحث مسائل الأمن والسرِّية وحرمة الحياة الخاصة [٦٣]:

> يتوافر بالأسواق عدد من هذه الأدوات. ويوصى باختيار أدوات بسيطة خلال المرحلة الأولى من عملية الحوسبة. وينبغي توجيه العناية إلى خدمات الطباعة والأمن. كما يوصى باستخدام نفس مستوى الأمن الذي سبق شرحه بالنسبة لبيانات التسجيل المدني.

٣٠٨ – ومن المصادر المفيدة للحصول على معلومات محدَّدة في مجال الأمن والسرِّية وحرمة الحياة الخاصة المنشور المعنون دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات.

٣٠٩ – وقد يجد باحثون كثيرون أن الكشف عن البيانات على وسيطة إلكترونية، مثل شريط أو اسطوانة أو اسطوانة صغيرة أو اسطوانة مُدمَجَة بنظام ذاكرة للقراءة فقط، يُحقِّق فوائد لأن هذه الوسائط تجعل استخدام البيانات مُتَّسماً بالكفاءة. وقد يحاط الباحثون علماً بأن جهاز الإحصاءات الحيوية يحتفظ لديه بمجموعة البيانات

---

[٦٢] المرجع نفسه، الفقرة ٢٧٩.

[٦٣] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرة ٢٩٠.

الأصلية دون أن تُجرى عليها تصحيحات من خلال عمليات المراجعة والاستنتاج بالاستدلال. ويحتاج الباحثون إلى أن يعرفوا مدى التغييرات التي يتم إدخالها على المتغيِّرات في مجموعة بيانات الإحصاءات الحيوية. وينبغي أن يكون مقدار الضرر الذي تتعرض له مجموعات البيانات بسبب عمليات المراجعة والاستنتاج بالاستدلال هذه عند الحد الأدنى. ولن يكون المستخدمون الآخرون والجمهور العام في حاجة إلى درجة التفصيل التي تقدمها الوسائط الإلكترونية. وإعداد تقرير سنوي مطبوع، يشتمل على جداول ملخصة وأشكال توضيحية وخرائط وأجزاء تحليلية مختصرة، يحقق حاجات عامة الجمهور على نحو ملائم بدرجة أكبر. وينبغي أن يتضمَّن التقرير المطبوع أيضاً تسجيلات تعرض نُسخاً لنماذج المجموعة الإحصائية لكل نوع من الواقعات، وملاحظات تقنية تتعلق بنظم الترميز والتصنيف، وتعاريف لبنود الإحصاءات الحيوية، وتفسيرا للمعادلات المُستخدَمة في تحديد معدلات الإحصاءات الحيوية التي يتضمنها التقرير، وملاحظات بشأن مواطن القوة وأوجه القصور بالنسبة للبيانات المنشورة. وينبغي أيضاً أن تكون المنشورات السنوية متضمنة للتسجيل المتأخر والمؤجل، حسب سنة الحدوث، لمساعدة المستخدمين والباحثين في إعادة إعداد السلاسل الزمنية للواقعات الحيوية.

٣١٠ - وفي كثير من الأحيان يكون التقرير السنوي المطبوع وثيقة كبيرة الحجم، كما أن الكفاءة في توزيعه لها أثر اقتصادي بالنسبة للجهاز. وينبغي أن يكون إعداد قائمة أوَّلية لمن يتلقون التقرير جزءاً من التخطيط المُسبَق للنظام، كما أنه من المستصوب إجراء متابعة سنوية لتحديد الأشخاص الذين يرغبون في مواصلة تلقي الوثيقة. ومن المفيد أيضاً إعداد منشور في حجم النشرة بحيث يتضمن الإحصاءات الحيوية السنوية التي تكون أكثر انطباقاً ويتكرَّر طلبها بدرجة أكبر. والنشرة لها فائدة كملخص للوثيقة الأكبر، كما أنها ستكون كافية لتلبية حاجات بعض المستخدمين.

باء - النشرات التي تصدر شهرياً وكل ثلاثة أشهر

٣١١ - يمكن الإسراع في الكشف عن البيانات شهرياً وكل ثلاثة أشهر إذا ما أُعدت المعلومات حسب مكان الحدوث وليس بتنقيح البيانات وجعلها حسب محل الإقامة المعتاد. والكشف بسرعة عن بيانات الإحصاءات الحيوية عن طريق إصدار نشرات شهرياً وكل ثلاثة أشهر يلبي بعض الحاجات إضافة إلى الحاجات التي يلبيها نشر البيانات سنوياً. والكشف عن البيانات بسرعة على هذا النحو يمكن أن يُنبِّه الموظفين إلى حدوث تغييرات غير عادية في أعداد، أو أنماط، الواقعات الحيوية. وهذه التقارير لها أهمية بالغة بالنسبة لمراقبة الأوبئة، ولها أيضاً دور كأداة لمراقبة النوعية من أجل إتاحة الكشف في وقت مبكر عن بيانات مُغفَلة أو بيانات حدث خطأ كبير في ترميزها.

٣١٢ - ومن الممكن أن يأخذ نشر البيانات شهرياً أو كل ثلاثة أشهر شكلاً مطبوعاً و/أو شكلاً إلكترونياً. وكما هو مُبيَّن في الوحدة ١٨ فإنه من الممكن زيادة سرعة تجميع وتبويب البيانات التي تُعد شهرياً أو كل ثلاثة أشهر وذلك باستخدام تاريخ التسجيل وليس تاريخ الحدوث للتبويب. وينبغي أن تكون البيانات مصحوبة بملاحظات تقنية ملائمة وذلك لإتاحة تقريب البيانات المُجمَّعة حسب تاريخ الحدوث من البيانات المجمعة حسب تاريخ التسجيل. وينبغي أن تكون البيانات المجمَّعة شهرياً أو كل ثلاثة أشهر متضمنة لمجاميع إحصاءات حيوية مختارة وذلك لتحقيق الغرضين المذكورين أعلاه بالنسبة لنشر البيانات الجارية. وإعداد تبويبات ترافقية وإجراء تحليلات للبيانات التي تُجمع شهرياً وكل ثلاثة أشهر لا يحتاجان إلى أن يكونا شاملين كما هو الحال بالنسبة للتقرير السنوي المنشور.

٣١٣ - وهناك مقياس لفترة ١٢ شهراً يجد مستخدمو البيانات الجارية التي تُعَد شهرياً وكل ثلاثة أشهر أنه مفيد وهو المتوسط المتحرك الذي يشمل فترة ١٢ شهراً. وفي كل شهر يتم إسقاط التكرار لأقدم شهر من الحسابات وإحلال قيمة لأحدث شهر محلها. وبذلك يكون لكل شهر معدل تقديري للإحصاءات الحيوية استناداً إلى فترة زمنية تشمل آخر ١٢ شهراً.

٣١٤ - ومستخدمو النشرة التي تصدر شهرياً وكل ثلاثة أشهر يشملون بصفة عامة بعض، وليس كل، من يستخدمون النشرة الثانوية، وكذلك بعض المستخدمين المهتمين بالتقارير الجارية وحدها. وينبغي إعداد قائمة منفصلة بمستخدمي البيانات التي تُنشر شهرياً وكل ثلاثة أشهر وذلك لتحقيق الكفاءة في نشر هذا النوع من المعلومات.

جيم - وسائط النشر الإلكترونية

٣١٥ - أدت طرائق النشر الإلكترونية، بشكل متزايد، إلى تعزيز التقارير المنشورة لبيانات الإحصاءات الحيوية والنُسَخ المطبوعة المستخرجة بالماكينات للأجزاء الأصغر، ولكن أكثر تفصيلاً، للبيانات غير المنشورة. وأجهزة الإحصاءات الحيوية تُقدِّم للباحثين والمستخدمين الإداريين صحائف تسجيل منفردة للإحصاءات الحيوية على شريط حاسوب أو اسطوانة صغيرة أو اسطوانة مُدمَجة بنظام ذاكرة للقراءة فقط. وفي كثير من الأحيان يتم الكشف عن هذه البيانات لاستخدام الجمهور مع رفع البيانات التي تكشف عن هويَّة الأفراد من صحائف التسجيل. وكبديل، يمكن الكشف عن البيانات الفردية التي تشمل ما يدل على هويَّة الأشخاص بهذه الطريقة عندما يتم الحصول على الموافقات الملائمة وعقد اتفاقات مكتوبة بشأن إجراء بحوث. وكمية البيانات التي يمكن تخزينها باستخدام هذه الوسائل الإلكترونية والسهولة التي يمكن بها الحصول على هذه

البيانات واستخدامها في عمليات المضاهاة بالحاسوب تجعلان هذا النوع من النشر شائعاً للغاية. ومن الممكن أن تستخدم التقسيمات المدنية الصغيرة، مثل المقاطعات والبلديات والأحياء، بيانات مُخزَّنة على وسائط إلكترونية لتحديث قواعد بياناتها السكانية من أجل استخدامها في التخطيط، والتقييم والرصد السكانيين، والبرامج المتعلقة بالصحة. ويحتاج جهاز الإحصاءات الحيوية إلى تطوير هذا النوع من طرائق الكشف عن البيانات والإعلان عن توفرها.

دال - التبويبات الخاصة

٣١٦ - هناك حالات لا تؤدي فيها المنشورات السنوية والنشرات التي تصدر شهرياً وكل ثلاثة أشهر، ولا البيانات المتاحة على وسائط إلكترونية، إلى تلبية حاجات المستخدم بالكامل. ومن المفيد في مثل هذه الحالات أن يكون جهاز الإحصاءات الحيوية قادراً على تقديم تبويبات خاصة لتلبية حاجات المستخدم المحدَّدة. وهناك فائدة أخرى، في حالة التبويبات الخاصة، إذا كان الجهاز قادراً على تقديم مشورة تحليلية إلى العميل. ومن الممكن أن يساعد هذا في ضمان أن تُفسَّر على نحو صحيح بيانات الإحصاءات الحيوية المبوَّبة تبويباً خاصاً. والدراسات التي تنطوي على تحليل بيانات المناطق الصغيرة، أو تحليل البيانات المأخوذة كعيِّنة، أو تحليل بيانات الإحصاءات الحيوية التي تمت مضاهاتها مع بيانات مأخوذة من مصدر آخر، هي بعض الأمثلة للتبويبات الخاصة التي يمكن إعدادها.

هاء - الاجتماعات التقنية

٣١٧ - من الضروري أن تُقام اتصالات سليمة بين موظفي جهاز الإحصاءات الحيوية والمستخدمين المحتَملين لبيانات الإحصاءات الحيوية. وهذا يصبح أكثر إلحاحية عندما يكشف الجهاز عن بيانات في أشكال إلكترونية أو يعرض إعداد تبويبات خاصة. وهاتان الخدمتان تميلان إلى إثارة أسئلة عديدة من جانب المستخدمين. ومن الصحيح أيضاً أن المستخدمين الذين يستعملون بشكل متكرر المنشورات المطبوعة التي ينتجها الجهاز الإحصائي سيطرحون أسئلة عن الطرائق التي تُستخدَم بها البيانات. ولهذه الأسباب جميعها فإنه يوصى بأن يعقد الجهاز الإحصائي دورياً اجتماعات جماعية لمناقشة مدى توفُّر البيانات واستخدامها على النحو الصحيح. ومن الممكن أن تجيب مثل هذه الاجتماعات الجماعية بشكل يتسم بالكفاءة على الأسئلة مرة واحدة، مقارنة بالإجابة على نفس السؤال الذي يطرحه مستخدمون متعددون يتصلون بالمكتب كل على حدة. ومن الممكن أيضاً أن تكون الاجتماعات بمثابة محافل للحصول على مُدخلات مباشرة من المستخدم بشأن الكيفية التي يمكن بها أن يُلبي الجهاز على نحو سليم حاجات المستخدمين.

واو - دليل المستخدمين

٣١٨ - يوجد الكثير من مجموعات البرامجيات المتاحة تجارياً - أو يمكن أن تُعد مجموعة برامجيات داخلياً - لمتابعة مستخدمي المنشورات المختلفة ونشر أنشطة جهاز الإحصاءات الحيوية على نحو يتسم بالكفاءة. وتحقيق الكفاءة يتطلب إتاحة الخدمات المختلفة لمن يحتاجون إليها ويستخدمونها وحدهم. ووضع دليل للمستخدمين يتم استكماله بشكل متكرر هو الأساس لتحقيق تلك الكفاءة.

٣١٩ - وينبغي أن يكون الدليل متضمناً الأسماء والعناوين المطلوبة لأغراض الاتصال بالبريد، وكذلك أرقام الهاتف وعناوين البريد الإلكتروني إذا كانت متوفِّرة. وينبغي أيضاً أن تكون المعلومات المتعلقة بالمستخدم متضمنة للفئات المحدَّدة التي تكون موضعاً للاهتمام، مثل جميع الإحصاءات السنوية، أو مجموعات فرعية محدَّدة من البيانات السنوية، ونشرات جارية للإحصاءات الحيوية، وبيانات إلكترونية، وتبويبات خاصة. ومن الممكن أن يُستخدَم الدليل كمصدر أساسي للإخطارات المتعلقة بالاجتماعات التقنية، ولو أنه ينبغي أن يُعلَن عن هذه الاجتماعات على نطاق واسع كي يعرف بها المستخدمون المحتملون الذين لم يشملهم الدليل بعد.

٣٢٠ - وقد يحتاج بعض المستخدمين، في وقت محدود، لخدمات محدَّدة تتعلق بالإحصاءات الحيوية، أو أن الشخص المسؤول عن استخدام بيانات الإحصاءات الحيوية في منظمة ما قد يتغيَّر. ومن المهم أن يستكمَل الدليل بانتظام كي يكون متوافقاً مع مثل هذه الظروف المتغيِّرة.

مصادر قراءة

يُقترَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل أنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٢٧٩ إلى ٢٨٩

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٣٤٨ إلى ٣٥٥

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ١٤٧ إلى ١٥١

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرات ٣٨ إلى ٤٨.

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذكُّرها:

- توفُّر المنشورات السنوية للمستخدم مصدراً منتظماً ويمكن الاعتماد عليه لبيانات الإحصاءات الحيوية، كما أنها تتيح

لجهاز الإحصاءات الحيوية رؤية واضحة لأهميته بالنسبة للمجتمع.

- من الممكن أن تُنشر بيانات الإحصاءات الحيوية السنوية في تقرير مطبوع على نحو جذّاب ويتضمن جداول للبيانات وأشكالاً ورسومات توضيحية وخرائط وتحليلات.

- ينبغي أن تضاف في تذييلات للتقرير السنوي المطبوع ملاحظات تقنية وتعاريف وشرح للمعادلات.

- يمكن استخدام أدوات التحليل المتاحة في السوق لتقديم عروض أوّلية يمكن تنقيحها بعد تلقي مُدخلات من المُستخدِم.

- ينبغي أن تتاح أيضاً البيانات السنوية على أشرطة حاسوبية وأقراص وأقراص صغيرة وأقراص مُدمجة للقراءة فقط.

- من شأن النشرات التي تصدر شهرياً وكل ثلاثة أشهر أن تُنبِّه الموظفين إلى التغييرات غير العادية في بيانات الإحصاءات الحيوية، ويمكن أن تكون تلك النشرات أداة لمراقبة النوعية بالنسبة للبيانات التي تحدث أخطاء في ترميزها.

- من الممكن أن تكون البيانات التي تُعد شهرياً وكل ثلاثة أشهر مستندة إلى تاريخ التسجيل لزيادة سرعة توفُّرها شريطة أن تكون البيانات مصحوبة بملاحظات تقنية ملائمة.

- من الممكن أن يؤدي الكشف عن تقارير فردية تتعلق بوسيطة إلكترونية إلى تحقيق استخدامات بحثية وإدارية معيَّنة للبيانات، غير أنه يجب أن يكون الكشف عن تلك التقارير مصحوباً باستخدام ضمانات ملائمة لحماية سرِّية البيانات.

- تتطلب استخدامات معيَّنة للإحصاءات الحيوية إعداد تبويبات خاصة للبيانات. ويوصى بأن يُقدِّم الجهاز الإحصائي تحليلاً للبيانات التي تنتج بتبويبات خاصة وذلك لضمان تفسيرها على نحو صحيح.

- ينبغي أن يعقد الجهاز الإحصائي اجتماعات تقنية دورية للمستخدمين، والمستخدمين المحتمَلين، لمنشوراته وبياناته الإلكترونيَة وخدمات التبويب الخاصة التي يقدمها.

- يُوصى بالاحتفاظ بدليل للمستخدمين لضمان أن يتم على نحو يتسم بالكفاءة تقديم المنشورات والخدمات إلى من يستخدِمونها ويحتاجون إليها.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقترَحَة

أولاً – قَسِّم الطلاب إلى ثلاث مجموعات أو أربع مجموعات. اطلُب من كل مجموعة أن تضع قائمة بأنواع مستخدمي المنشورات السنوية المطلوبة؛ والنشرات التي تصدر شهرياً أو كل ثلاثة أشهر؛ وإصدارات البيانات على وسائط إلكترونية؛ والتبويبات الخاصة.

ثانياً – اطلُب من الطلاب أن يُعدوا إخطاراً لاجتماع تقني سيعقده جهاز الإحصاءات الحيوية. إدرج في الإخطار جدول أعمال لموضوعات محدَّدة تُبحث في الاجتماع.

ثالثاً – ناقش البنود التي يمكن إدراجها في تذييلات تقنية لتقرير سنوي مطبوع.

رابعاً – استعرض بعض التقارير السنوية المأخوذة كعينة من بلدان مختلفة وناقِش المحتوى وأسلوب العرض.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ – عَرِّف "عرض النتائج" وبيِّن طريقتين يمكن بهما أن يؤثر العرض على نتائج البيانات. (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ٣٥٠)

٢ – اذكُر بعض الاعتبارات الأساسية لوضع برنامج سليم لنشر البيانات الإحصائية (المرجع نفسه، الفقرة ٣٥١)

٣ – هل هناك مزايا للاحتفاظ بتبويبات ترافقية مستفيضة لا يمكن نشرها مباشرة؟

٤ – اذكُر ثلاثة أمثلة لإمكان الكشف بشكل غير مُتعَمد عن معلومات سرِّية في عروض إحصائية (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرة ٣٩)

٥ – صِف المزايا والمخاطر التي تنطوي عليها إتاحة ملفات صَحائف التسجيل الفردية في شكل إلكتروني. (المرجع نفسه، الفقرة ٤٥)

٦ – ما هي بعض الممارسات الموصى بإتباعها عند توفير الملفات الإلكترونية للباحثين الخارجيين؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٤٦)

٧ – عند الكشف عن البيانات الموجودة على مستوى السجل والتي يمكن التعرُّف عليها، ما هي الاحتياطات الموصى بإتباعها؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ١٤٩ إلى ١٥١)

٨ - ما السبب في أن نشر الإحصاءات الحيوية يمثل أحد الاهتمامات الأساسية لنظام الإحصاءات الحيوية؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ٣٥٣)

٩ - ما هي قيمة إعداد دليل للمستخدمين (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٢٨٩)

١٠ - اشرح قيمة المعدلات التي تستند إلى فترة زمنية متحركة مدتها ١٢ شهراً في النشرات التي تصدر شهرياً وكل ثلاثة أشهر. (المرجع نفسه، الفقرة ٢٨٥).

الفصل الثالث – تقدير درجة الموثوقية في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

الوحدة ٢٠ – تقييم اكتمال ودقة التسجيل المدني واختيار طريقة للتقييم

لضمان تحقيق أقصى فائدة من نظام التسجيل للأفراد ولمستخدمي صحائف التسجيل الحيوية ومعلومات الإحصاءات الحيوية يجب أن تُطبَّق اشتراطات التسجيل على جميع السكان في البلد بغض النظر عن الموقع أو التقسيم الفرعي الجغرافي للسكان. وإذا كانت هناك تباينات شديدة في مستوى التنمية الاجتماعية والاقتصادية في أجزاء مختلفة من البلد فإنه قد يكون من الضروري وضع إجراءات خاصة لتسجيل واقعات حيوية معيَّنة. غير أنه يجب المحافظة على شمولية التسجيل المدني[٦٤].

٣٢١ – الغرض من هذه الوحدة هو بحث الطرائق التي تكشف عن وجود مشكلات بالنسبة لاكتمال بيانات الواقعات الحيوية المسجَّلة. وللمحافظة على هدف الشمولية العامة هناك حاجة إلى أن تضع مكاتب التسجيل المركزية ودون الوطنية بروتوكولات منتظمة لضمان أداء جميع مناطق التسجيل المحلية لوظائف التسجيل على نحو سليم. وينبغي أيضاً أن تبحث البروتوكولات جوانب كَمِّية ونوعية أخرى لتسجيل الواقعات الحيوية. وبالإضافة إلى بروتوكولات الإدارة الداخلية والمراقبة يوصى أيضاً بأن تقوم سلطات خارجية بإجراء تقييمات موضوعية. وهذه الوحدة تبحث الطرائق المباشرة لتقييم التسجيل المدني بالتفصيل. وطرائق التقييم غير المباشرة، التي ترد مناقشة تفصيلية لها في الوحدة ٢١ أدناه، تنطبق أيضاً في تقييم التسجيل المدني. وعند إجراء التقييمات الموصوفة في هذه الوحدة وفي الوحدة ٢١ هناك حاجة إلى أن تؤخذ في الاعتبار مقاييس الفعالية المتعلقة بالشمولية والنوعية والتفاصيل وحُسن التوقيت، وهي المقاييس التي نُوقشَت في الوحدة ١٨. وأخيراً فإن هذه الوحدة تقدِّم مبادئ توجيهية لاختيار طريقة ملائمة لتقييم بيانات التسجيل.

ملخص المحتوى

ألف – طرائق التقييم المباشرة

تشتمل الطريقة المباشرة لتقييم اكتمال التسجيل المدني على إجراء عملية مضاهاة مباشرة لصحائف التسجيل مع صحائف تسجيل مستمدَّة من مصدر مستقل وتتضمن بعضاً من نفس المعلومات، أو نفس المعلومات جميعها. ويمكن استخدام عدد من مصادر البيانات المستقلة لإجراء تقييم مباشر. ومن الواضح أن بعض المصادر ستوفِّر معلومات أكثر اكتمالاً وأقل تحيزاً مقارنةً بالمعلومات التي ستوفِّرها مصادر أخرى. ومن الممكن أن يؤدي استخدام إحدى الطرائق المباشرة إلى توفير معلومات مفيدة عن مصادر النقص في عملية الإبلاغ، وخاصة إذا صُمِّم الاختبار بعناية، وأن يحسِّن التسجيل أيضاً عن طريق تحديد الواقعات الحيوية التي لم تسجَّل[٦٥].

٣٢٢ – والطرائق المباشرة الأربع التي تُبحث أدناه تستخدم عدداً من المصادر المستقلة للمضاهاة مع صحائف تسجيل الواقعات الحيوية، بما في ذلك استخدام البيانات السكانية والبيانات الصحية والبيانات الاجتماعية وصحائف التسجيل الإدارية الأخرى وصحائف التسجيل المدني نفسها. ومن الممكن أن تُستخدم صحائف التسجيل المدني كمصادر مستقلة إذ أنه، مثلاً، تُشكِّل صحائف تسجيل الولادات مجموعة بيانات مستقلة أساساً عن مجموعة بيانات صحائف تسجيل الوفيات.

١ – صحائف التسجيل المدني كمصدر مستقل

٣٢٣ – تمثِّل صحيفة تسجيل الوفاة مصدراً جاهزاً لتقييم سجل الولادات. ومن الممكن أن تكون عملية المضاهاة هذه أداة لتقييم مدى اكتمال سجل الولادات، وأن تساعد أيضاً في منع استخدام شهادة ميلاد الشخص المتوفي عن طريق الغش إذا تبيَّن، عند وجود تطابق، أن صحيفة تسجيل الميلاد مؤشر عليها بعبارة "توفي".

٣٢٤ – وعلى الرغم من أن مضاهاة صحائف تسجيل الوفيات بصحائف تسجيل الولادات قد تُجرى بين وقت الميلاد وحتى سن ٣٠ عاماً بسهولة نسبية فإن هذه المضاهاة لا تصلح كمقياس سليم لمدى اكتمال ملف الولادات. وحراك المجتمع يقلِّل من احتمال الحصول على مجموعة كاملة من صحائف تسجيل الوفيات لجميع الأشخاص الذين توفوا في فوج ولادات. أو أن هذه الطريقة يمتد تطبيقها لمثل هذا السن في بعض البلدان كرادع عن الغش في استخدام صحيفة تسجيل ميلاد الشخص المتوفى.

---

[٦٤] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٣١٩.

[٦٥] المرجع نفسه، الفقرة ٥٧٧.

٣٢٥ – ومضاهات صحائف تسجيل وفيات الرُضَّع بصحائف تسجيل الولادات المناظرة أثبتت نجاحها بطريقة مباشرة لتقييم مدى اكتمال عملية الإبلاغ بالنسبة لذلك الجزء الصغير من الملف. وقد تواجه بعض البلدان مشكلات بالنسبة لمضاهاة صحائف تسجيل الميلاد بصحائف تسجيل وفيات الرُضَّع إذا كان هناك احتمال لعدم الإبلاغ عن وفيات الرُضَّع التي تحدث بعد ولادتهم بفترة قصيرة أو في مناطق معزولة. وفي البلدان أو المناطق دون الوطنية التي تحدث فيها غالبية الولادات في مرافق طبية تزيد بدرجة كبيرة هذه المضاهاة المستقلة لصحائف التسجيل.

٣٢٦ – وفي البلدان التي وصل فيها مستوى حوسَبة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية إلى مستوى السجل السكاني، وفي البلدان التي تستخدم رقم هويَّة شخصي للأفراد داخل النظام، أصبحت مضاهاة صحائف التسجيل المدني، بالفعل، جزءاً من النظام. وهذه الترتيبات تُبَسِّط وتُسَرِّع عملية المضاهاة بدرجة كبيرة. وفي حالة عدم استعمال هذه الترتيبات من الممكن إجراء المضاهاة يدوياً أو إلكترونياً، كما أن المضاهاة قد تكشف عن وجود نقص في التسجيل في ملف الولادات أو ملف الوفيات. وطرائق المضاهاة الأخرى هي، بصفة خاصة، كما يلي[٦٦]:

المضاهاة اليدوية

يمكن استخدام المضاهاة اليدوية لصحائف تسجيل وفيات الرُضَّع بصحائف تسجيل الميلاد في ظروف مختلفة. وإذا كان عدد وفيَّات الرُضَّع صغيراً فإن المضاهاة اليدوية لصحائف التسجيل تتم بسرعة أكبر مما لو استُخدم الحاسوب لإجراء المضاهاة إلكترونياً. كذلك فإنه إذا حدثت واقعة وفاة الرضيع وواقعة ميلاده في نفس المستشفى (وهو ما حدث في كثير من الأحيان في حالات وفاة الأطفال المولودين حديثاً) فإنه كثيراً ما تصل صحيفتا التسجيل في وقت واحد تقريباً لتجهيزهما. وفي مكاتب التسجيل المحلية تكون أعداد الوقائع في كثير من الأحيان صغيرة وتكون عناصر الوقت متضاربة بما يجعل أمين السجل المحلي قادراً على إجراء المضاهاة اليدوية بسهولة.

المضاهاة الإلكترونية

ينبغي أن تكون طرائق المضاهاة الإلكترونية هي الطرائق المفضلة. وإذا كان النظام يتضمن صحائف تسجيل كثيرة فإن ذلك سيكون مفيداً للغاية. ومن الممكن أن يختار برنامج الحاسوب الوفيات لعمر يقل عن سنة واحدة، وبعد ذلك تُكتَب تلك الوفيات في صفحة مطبوعة لمضاهاتها يدوياً فيما بعد بصحائف تسجيل الميلاد. وكبديل يمكن استخدام المضاهاة بالحاسوب لمضاهاة ملف الوفيات بملف الولادات. والذي يُحدِّد اختيار الطريقة هو حجم النظام وخصائصه الأخرى.

طرائق المراجعة

إن طرائق المراجعة للتأكد من أن عدد عمليات المضاهاة هو أكبر عدد ممكن تهدف إلى تحقيق غرض ثانٍ وهو مراجعة اكتمال عملية وضع صحائف تسجيل الوفيات وصحائف تسجيل الولادات في ملفات. وعلى سبيل المثال فإنه من الممكن أن يقوم المكتب بوضع قوائم مطبوعة مستخرجة من الحاسوب وتتضمن جميع الولادات التي يكون مجموع درجاتها حسب مقياس "أبغار"[٦٧] لصحة المواليد بوجه عام منخفضاً للغاية، أو التي يكون وزن المولود فيها منخفضاً للغاية، ثم إجراء متابعة للتأكد مما إذا كانت صحائف تسجيل الوفيَّات قد استكملت. وبالنسبة للأشخاص الذين لا توجد لهم صحائف تسجيل وفاة فإنه يجري متابعتها مع المؤسسة التي حدثت فيها الولادة لتبيِّن ما إذا كان قد تحقق نجاح طبي مع الرضيع أو أنه لم يتم إعداد صحيفة تسجيل الوفاة ووضعها في الملف.

وبالمثل فإن الوقت الذي يُقضى في مضاهاة واقعة وفاة الرضيع بصحيفة تسجيل الميلاد يمكن أن يُفيد أيضاً كمراجعة على وضع صحيفة تسجيل الميلاد في الملف. ووجود صحيفة تسجيل وفاة الرضيع يعني أن واقعة الولادة قد حدثت. وإذا كان الرضيع قد عاش لفترة قصيرة فقط فإنه يحدث أحياناً سهو ولا توضع صحيفة تسجيل الميلاد في الملف. وسوف تكشف عملية المضاهاة عن ذلك.

٢ – استخدام صحائف التسجيل الإدارية والاجتماعية

٣٢٧ – هذا النوع من المضاهاة يشمل بصفة عامة منظمات أخرى، وبالتالي يجعل من الممكن تحقيق المزيد من الإنجازات على المستوى الأعلى لمكتب التسجيل المدني مقارنة بإجراء عملية مضاهاة روتينية على المستوى المحلي. ونوع الملفات المستخدَم في المضاهاة لا يوفِّر طريقة يمكن استخدامها لقياس مدى اكتمال ملف الولادات أو الوفيات. ويمكن، في الواقع، أن تبيِّن المضاهاة أن هناك صحائف تسجيل مفقودة وأن إضافة صحائف التسجيل هذه ستجعل الملف أكثر اكتمالاً. ومن بين صحائف التسجيل التي تُستخدم لهذا النوع

[٦٦] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٣٤١ إلى ٣٤٤.

[٦٧] تُقيَّم وفقاً لمقياس "أبغار" الحالة البدنية للرضيع بعد دقيقة واحدة وبعد خمس دقائق من ولادته. وتعطى الدرجات صفر أو ١ أو ٢ لعدد ضربات القلب في الدقيقة وللتنفس وتماسك العضلات واللون والاستجابة للمؤثرات. والحد الأقصى لمجموع الدرجات هو ١٠. والرُضَّع الذين تكون درجاتهم منخفضة يحتاجون إلى اهتمام عاجل كي يبقوا على قيد الحياة.

من المضاهاة شهادات القيد في المدارس وسجلات المستشفيات وسجلات التعميد وسجلات الدفن.

٣٢٨ - وعلى حسب صحائف التسجيل الموجودة في بلد معيَّن، هناك إمكانات أخرى[٦٨]:

إذا كان يوجد في المنطقة برنامج لفرز الأطفال المولودين حديثاً لاكتشاف العيوب الوراثية فإنه قد يكون من الممكن إجراء مضاهاة مستمرة لصحائف التسجيل تلك بصحائف التسجيل في نظام الإبلاغ عن الولادات. ووضع بروتوكول لإجراء مضاهاة بالحاسوب، والقيام بعد ذلك بإجراء مضاهاة يدوية لصحائف التسجيل التي لم تحدث مضاهاة لها بواسطة الحاسوب والتي يؤمَل أن يكون عددها صغيراً (بنسبة تتراوح بين ١٠ في المائة و ١٥ في المائة)، يمكن أن يكون وسيلة مفيدة للتحقُّق من التغطية في النظامين. والبيانات التي تُجمَع في تقرير فرز الأطفال المولودين حديثاً ستكون في غالبيتها بيانات ديمغرافية، ولكنها ستُفيد كوسيلة للتحقُّق من صحة بيانات تقرير الميلاد وللتصديق على تلك البيانات. ومع أن البروتوكول قد يُصمَّم أساساً لأغراض التأكُّد من صحة البيانات فإن إمكانات استخدام صحائف التسجيل التي جرت مضاهاتها لبحث متغيِّرات صحية أخرى ينبغي عدم إغفالها، وقد توفِّر الحافز، أو الأموال، لإجراء تلك المضاهاة.

وبعض البروتوكولات تكون جاهزة بالفعل في شكل مجموعات برمجيات. وهذا يبدو صحيحاً بصفة خاصة في مجال الرموز الجغرافية، وبالنسبة للمستويات الفرعية في المنطقة تكون هناك في كثير من الأحيان رموز مرتبطة بالعناوين البريدية. ويمكن وضع برمجيات لتصحيح العناوين عن طريق مضاهاة الرموز الجغرافية بالموقع الجغرافي الذي يحدِّده العنوان البريدي. ويصمَّم البرنامج الحاسوبي عادةً لتحليل التناقضات الموجودة بين الرمز والعنوان وتصحيح تلك التناقضات، وكذلك لتحديد الرموز التي لا يمكن تسويتها لإجراء مزيد من التحليلات بشأنها. وقد تكون تلك البرامج الحاسوبية متوفِّرة بالفعل لدى مكتب الإحصاءات في المنطقة، أو قد يكون المكتب راغباً في التعاون في وضع تلك البرامج. وإضافة إلى القيام بعملية رصد مستمرة لدقَّة الإبلاغ عن المكان، أو محل الإقامة، الذي حدثت فيه الواقعة فإن تصحيح العنوان يسمح باستخدام البيانات في التحليلات المتعلقة بالمناطق الصغيرة على نحو يدعو للثقة.

ومن الممكن أيضاً أن تُثبت فائدة نُظم الإبلاغ الصحية الخارجة عن إطار صحائف تسجيل الوقائع الحيوية في وضع بروتوكولات للتأكد من صحة البيانات وللتصديق عليها. وإذا كانت هناك هيئة منفصلة لتقديم الخدمات إلى الآباء والأمهات الذين تحدث لديهم حالة وفاة بسبب "متلازمة الوفاة الفجائية للرضيع" فإنه قد يكون من المفيد لنظام صحائف تسجيل الوقائع الحيوية ولتلك الجهة أن يوضَع بروتوكول لمضاهاة ما يَرد من معلومات وتقارير. وبهذه الطريقة تزيد ثقة تلك الجهة في أنها ستُبلَّغ بجميع الوفيات التي تحدث بسبب تلك المتلازمة، وتتوفر لنظام صحائف تسجيل الوقائع الحيوية طريقة أخرى للتحقُّق من بيانات الميلاد والوفاة.

وهناك نظام خارجي آخر يمكن استخدامه بطريقة مماثلة وسيكون موجوداً في جميع المناطق تقريباً وهو نظام الإبلاغ عن فيروس نقص المناعة البشرية. وفي هذه الحالة ستكون الجهة المسؤولة عن ذلك قادرة على تتبُّع صحائف التسجيل الموجودة لديها بمزيد من الكفاءة عن طريق تلقي تقارير من الجهاز المسؤول عن صحائف تسجيل الوقائع الحيوية عن أية حالات وفاة تُسجَّل على أن السبب فيها هو فيروس نقص المناعة البشرية. ويمكن للجهاز المسؤول عن صحائف تسجيل الوقائع الحيوية أن يستفيد إذا صُمِّم البروتوكول بحيث يسمح له بمراجعة حالات الوفاة التي تبدو وكأنما قد يكون السبب في حدوثها هو فيروس نقص المناعة البشرية ولكنها لم تُسجَّل في سجلات الجهة المسؤولة عن الإبلاغ عن تلك الحالات.

٣ - القوائم التي يتم الحصول عليها من التعدادات والاستقصاءات السكانية كمصادر مستقلة من أجل إجراء المضاهاة

٣٢٩ - من الممكن أن تُستخدَم قوائم الولادات والوفيات التي تُجمَّع من استقصاءات استعادية، مثل سجلات التعدادات، أو من استقصاءات بالعيِّنة لتقدير مستوى اكتمال الملاحظة المستمرة من السجلات. ويمكن إجراء المضاهاة على المستوى الوطني أو المستوى المحلي، وقد تُجرى على أساس استخدام عيِّنة. وكمثال[٦٩]:

كندا

من الدراسات الأولى التي اعتمدت هذا الأسلوب دراسة اكتمال تسجيل المواليد التي نُفِّذت على نطاق البلد بأكمله في كندا في عام ١٩٣١، مستخدمة عينة تمثيلية اقتصرت على الرُضَّع من التعداد السكاني، وذلك نظراً لحجم العمل الهائل اللازم الاضطلاع به لمطابقة تسجيل المواليد مع استمارات التعداد الفردية. ونظراً لما تنطوي عليه أعمال الاستقصاء بالعينة وإجراءات المطابقة من ضروب الأخطاء والتحيز، فقد رؤي أنه من الحكمة "عدم إعطاء عيوب تسجيل الولادات درجة أعلى

[٦٨] المرجع نفسه، الفقرات ٥٧٧ إلى ٥٨٠.

[٦٩] انظر دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرتان ٣٦٩ و ٣٧١.

من نصف النسبة المئوية غير المطابقة" أي بحوالي نسبة ٦ في المائة. وأجريت دراسة شبيهة في عام ١٩٤١ في المقاطعات التي كان لديها أدنى مستويات اكتمال التسجيل في عام ١٩٣١. وتطلب الإجراء المعمول به مقارنة استمارات التعداد المتعلقة بالرُضَّع مع سجلات المواليد على المستوى الوطني ومستوى المقاطعة والمستوى المحلي في المناطق المختارة. وفي الحالة التي ورد فيها في التعداد ذكر أبوي المولود المسجل ولم يرد ذكر الطفل نفسه، فحصت أيضاً سجلات الوفيات، وأُجريت مراجعات متعددة لضمان الدقة في التقديرات، بما في ذلك قيام أخصائي مستقل بإجراء مراجعة مستقلة لسجلات التعداد. وأجرت الدراسة أيضاً مقارنة لدقة بعض البنود الإحصائية المدونة في سجلات الولادات وغيرها. وتضمنت الدراسة في المجموع، حوالي ٨٠٠٠ بند. وقدرت النتائج النهائية حالات القيد الناقص بحوالي ٢ في المائة في المناطق التي تمت دراستها.

سري لانكا

أجري استقصاء بالعينة في شهر حزيران/يونيه ١٩٦٧ في سري لانكا لتحديد مدى نقص التسجيل للولادات والوفيات. وسأل المستخبرون عما إذا كانت أي من نساء الأسر المعيشية المختارة قد وضعت خلال الفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ آذار/مارس ١٩٦٧، وعما إذا كان أي فرد من أفراد الأسرة المعيشية قد توفي خلال فترة الإسناد. وفي حالة حدوث أي واقعة من هذا النوع، كانت التفاصيل الخاصة بالولادات والوفيات تؤخذ وتسجَّل في نماذج خاصة. ولدى الانتهاء من تعداد الأسرة المعيشية، أجريت عملية مطابقة للوقائع مع الصحائف الرسمية للولادات والوفيات. وقد أظهرت النتائج أن نسبة اكتمال تسجيل الولادات تبلغ ٩٨,٧ في المائة ونسبة اكتمال تسجيل الوفيات تقارب ٩٤,٥ في المائة.

٤ - نظام صحائف التسجيل المزدوجة

٣٣٠ - تُعتَبَر هذه الطريقة المباشرة امتداداً لأسلوب المضاهات المباشرة الموصوفة في الفقرة ٣٢٩ أعلاه. وهذه الطريقة تُعرف باسم نظام صحائف التسجيل المزدوجة لأنها تستخدم طريقتين مستقلتين تماماً لجمع بيانات الواقعات الحيوية. والمصدران هما نظام التسجيل المدني واستقصاء استعادي دوري. وعند مضاهاة معلومات من المصدَرين تنتج أربع مجموعات متمانعة من صحائف التسجيل. وتتضمن المجموعة الأولى الواقعات المسجَّلة بالنظامين. وتتضمن مجموعة ثانية صحائف التسجيل المسجَّلة بالتسجيل المدني وليس بالاستقصاء. وتتألف المجموعة الثالثة من الواقعات التي سُجِّلت في الاستقصاء وليس في التسجيل المدني. وللحصول على المجموعة الرابعة تطبق صيغة شاندراسيكاران - ديمينغ[٧٠]. وهذه المجموعة الرابعة تعطي تقديراً للواقعات التي لم تسجل بأي من المصدرين. ومجموع المجموعات الأربع يعطي تقديراً للعدد الإجمالي للواقعات الحيوية، وهو ما يسمح بوضع تقدير لشمولية التسجيل[٧١]:

$$N = C + N_1 + N_2 + \frac{N_1 + N_2}{C}$$

حيث:

C = عدد الواقعات الحيوية المسجَّلة بالطريقتين

N_1 = عدد الواقعات الحيوية المسجَّلة بالطريقة الأولى وليس بالطريقة الثانية

N_2 = عدد الواقعات الحيوية المسجَّلة بالطريقة الثانية وليس بالطريقة الأولى

٣٣١ - وتُحسب الواقعات التي حُذفت بالطريقتين بواسطة المعادلة التالية:

$$Y = \frac{N_1 + N_2}{C}$$

٣٣٢ - وتُقدِّم الهند أقدم مثال ناجح لنظام صحائف التسجيل المزدوجة في نظام التسجيل بالعيِّنة الهندي الذي يجري تنفيذه بشكل مستمر منذ أكثر من ٣٠ عاماً. وهدف النظام هو توفير تقديرات لمعدل الولادات ومعدل الوفيات على المستويين الوطني ودون الوطني. ونظاما التسجيل هما (أ) نظام تسجيل خاص وليس نظام التسجيل المدني القائم، الذي يُعتَبَر عملية عدّ مستمرة للولادات والوفيات في عيِّنة من القرى والأحياء الحضرية يُجريها شخص مقيم غير متفرغ يقوم بوظيفة العدَّاد؛ و(ب) استقصاء استعادي نصف سنوي مستقل يُجريه مشرف متفرغ. وعند مضاهاة البيانات المستمدة من هذه المصدرين يتم إعادة التحقق في الميدان من البيانات التي تظل غير متطابقة أو التي تكون متطابقة جزئياً فقط. وأهداف إعادة التحقق هي إجراء عدّ كامل وغير مزدوج للواقعات، وإزالة الأخطاء الناجمة عن التسجيل المزدوج، وتحديد مصادر التشوُّه الممكنة. وعلى الرغم

---

[٧٠] انظر E. S. Marks, W. Seltzer, and K. J. Krotki. *Population Growth Estimation: A Handbook of Vital Statistics Measurement* (New York, Population Council. 1974).

[٧١] انظر Robert J. Mayers, The *Dual Record System: An Overview of Experiences in Five Countries,* Scientific Report Series, No. 26 (University of North Carolina of Chapel Hill, 1976).

من أن نظام التسجيل الخاص هو نظام مستمر فإن صحائف التسجيل الناتجة عنه ليست لها قيمة قانونية. والنظام مُصَمَّم للأغراض الإحصائية فقط.

باء - المزايا وأوجه القصور للطرائق المباشرة

٣٣٣ - تستخدم كل طريقة من طرائق التقييم المباشرة مصدرين للمضاهاة. وإذا كانت نوعية المصدَرين عالية وكان المصدران مستقلين فإن الطريقة المباشرة تعطي تقديراً دقيقاً لمدى اكتمال التسجيل. وقد تشير الطريقة أيضاً إلى السبب في أن التسجيل زائد أو ناقص. وهناك ميزة ثانية للطريقة المباشرة وهي أن تلك الطريقة لها تطبيق على مستوى التسجيل الوطني ومستوى التسجيل المحلي.

٣٣٤ - غير أن الطريقة المباشرة تنطوي على عدد من أوجه القصور. فدقّة التقدير تتأثر باختيار المصدر المستقل. واشتراط أن يكون المصدران مستقلين في نظام صحائف التسجيل المزدوجة ربما لن يحدث في الممارسة الفعلية، وهو ما يخل بتطبيق المعادلة.

٣٣٥ - والقوائم الإدارية تكون عادةً غير كاملة. والواقعات غير الموجودة ضمن بيانات التسجيل المدني ربما تكون أيضاً غير موجودة في القوائم، وهو ما يؤدي إلى تقدير بالزيادة لشمولية التسجيل. وخطأ التذكُّر أو تفكك الأسرة بعد حدوث واقعة وفاة أو الهجرة هي كلها عوامل تؤثر على بيانات التعداد أو الاستقصاء. ومضاهاة صحائف تسجيل وفيات الرُضَّع وولادتهم يمكن أن تكون محدودة بدرجة كبيرة في البلدان التي لا تطلَق على الأطفال فيها أسماء بعد ولادتهم مباشرة أو التي يشيع فيها تغيير الأسماء أو إطلاق أسماء متعددة.

٣٣٦ - وتكلفة المضاهاة اليدوية تمثّل أحد أوجه القصور الفعلية، كما هو الحال بالنسبة لتكلفة الاستقصاءات الخاصة أو لمسألة حُسن التوقيت عند استخدام بيانات تعدادات تم جمعها على فترات خمس سنوات أو ١٠ سنوات فقط. ومع أنه من الممكن أن يكون الوقت الذي تستغرقه المضاهاة الحاسوبية أقل كثيراً من الوقت الذي تستغرقه المضاهاة اليدوية فإنه يجب أن يكون برنامج الحاسوب دقيقاً لتفادي المضاهاة الناقصة أو إجراء مضاهاة مزيفة. والحاجة إلى إجراء عمليات تحقق ميدانية بالنسبة لصحائف التسجيل غير المتطابقة والمشكوك فيها في نظام صحائف التسجيل المزدوجة تزيد من تعقُّد الطريقة ومن تكلفتها. وبغض النظر عن أوجه القصور فإن الطرائق المباشرة تحقق نتائج أكثر دقة مقارنةً بطريقة التقدير غير المباشر وتستحق ما يُنفق عليها من أموال. وعندما يكون نظام التسجيل المدني غير معيب بدرجة كبيرة قد تجد البلدان أنه من المفيد للغاية أن تُموِّل برامج التقدير المباشر هذه على أساس دوري. وبمجرد تحديد مصدر المشكلات ينبغي أن تُنَفَّذ تدابير لضمان مستويات دِقّة عالية لتشغيل نظام التسجيل المدني.

جيم - طرائق التقييم غير المباشرة

٣٣٧ - تبحث الوحدة ٢١ من هذا الدليل ست طرائق غير مباشرة لتقييم مدى اكتمال الإحصاءات الحيوية ونوعيتها. ومن الممكن أن تُستخدَم الطرائق غير المباشرة نفسها لتقييم بيانات التسجيل المدني أيضاً. وبالنظر إلى أن بيانات التسجيل المدني تنتج عنها إحصاءات حيوية مستمرة وعامة فإن أوجه القصور الموجودة في الإحصاءات الحيوية ترتبط عادة بدرجة اكتمال ودِقّة بيانات التسجيل. وهذه الطرائق غير المباشرة تشمل ما يلي:

(أ) مقارنة الاتجاهات؛

(ب) التسجيلات المؤجَّلة؛

(ج) الأنماط في نسبة الجنس عند الولادة؛

(د) المقارنة ببيانات التعدادات؛

(هـ) مقارنة المعدلات التي تلاحَظ في مجموعات سكانية مماثلة أو في فترات سابقة؛

(و) طرائق البيانات غير الكاملة: الأساليب غير المباشرة.

دال - تصميم الدراسة التقييمية

٣٣٨ - هناك ستة عوامل ينبغي أخذها في الاعتبار عند اختيار طريقة من الطرائق المباشرة أو غير المباشرة المذكورة أعلاه من أجل إجراء دراسة تقييمية:

(أ) أهداف الدراسة - حدِّد بوضوح أهداف الدراسة. وسوف يُحدِّد الغرض من الدراسة نوع الطريقة التي يتعيَّن استخدامها؛

(ب) الموارد المتاحة للدراسة - تتعلق الموارد ليس فقط بالتمويل بل أيضاً بتوفُّر المحلِّلين والأفراد الآخرين وبالقدرة على الوصول إلى مصادر لمعلومات مستقلة وجيدة النوعية من أجل إجراء المقارنة؛

(ج) درجة دقّة التقييم - هل تنطوي السجلات المستمرة للولادات والوفيات على أوجه قصور خطيرة، أو هل يُعتَبَر مستوى الاكتمال ومستوى النوعية مرتفعين بالفعل؟ والردود على هذين السؤالين هي التي ستُحدِّد درجة الدِقّة اللازمة، التي تفرض بالتالي الطريقة التي يتعيَّن استخدامها؛

(د) توقيت الحاجة إلى النتائج - هل يتعيَّن عليك أن تستخدِم طريقة غير مباشرة للكشف بسرعة عن بداية حدوث

مشكلة، أو طريقة مباشرة أبطأ لتقييم مدى فعالية خطة تسجيل طويلة الأجل؟

(هـ) نوع الواقعة التي يتعيَّن دراستها – حَدِّد ما إذا كانت الدراسة ستقيِّم، مثلاً، الولادات فقط أو الوفيات فقط أو خليطاً من الولادات والوفيات أو مجموعة سكانية فرعية؛ مثل وفيات الرُضَّع. ولدراسة عدة أنواع من الواقعات قد يحتاج الأمر إلى استخدام طرائق متعدِّدة؛

(و) ما إذا كانت الدراسة تتعلق بالاكتمال أو النوعية أو بالاثنين معاً – تُعطي الطرائق المباشرة تقييماً أكثر دقّة لنوعية الإحصاءات الحيوية، في حين أنه من الممكن اختيار طرائق مباشرة وطرائق غير مباشرة بالنسبة لإجراء الدراسات المتعلقة بنوعية التسجيل واكتماله.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٥٧٥ إلى ٥٩٩

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٣٥٨ إلى ٣٩٣ و٤٣٢ إلى ٤٤٠

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٣٣٧ إلى ٣٤٨ و ٥٦٧ إلى ٥٨١

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال، المرفق التاسع

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذكُّرها:

- المحافظة على صفة العمومية التي يتسم بها التسجيل المدني وذلك من خلال إجراء عمليات مراجعة للتأكد من اكتمال التسجيل.
- في عملية التقييم المباشر تُجرى مضاهاة لبيانات التسجيل المدني مع بيانات صحائف تسجيل الواقعات الحيوية المستمدَّة من مصدر مستقل.
- طرائق التقييم المباشر الأربع هي:

(١) صحائف التسجيل المدني كمصدر مستقل؛

(٢) استخدام السجلات الإدارية أو الاجتماعية؛

(٣) القوائم المستمدة من التعداد السكاني والاستقصاء السكاني كمصدَرين مستقلين؛

(٤) نُظم صحائف التسجيل المزدوجة.

- تنطوي مضاهاة صحائف تسجيل وفيات الرُضَّع بصحائف تسجيل الولادات على تقييم لمدى اكتمال ذلك الجزء الصغير من الملف.
- تنطوي مضاهاة وفيات الرُضَّع بالولادات على مراجعة جزء من ملف صحائف التسجيل الذي قد يحدث في كثير من الأحيان ألا توضع فيه صحيفة تسجيل.
- تُستخدَم السجلات الإدارية أو الاجتماعية عادةً على مستوى التسجيل المركزي لمضاهاة ملف التسجيل المدني، إذ أن ذلك الملف يحتوي على صحائف تسجيل من أجهزة أخرى، مثل مصادر المضاهاة المستقلة.
- من الممكن مضاهاة قوائم من سجلات التعدادات ومن الاستقصاءات بصحائف التسجيل المدني لفترات زمنية معيَّنة.
- تنتج عن نظام صحائف التسجيل المزدوجة أربع مجموعات متمانعة من صحائف التسجيل كأداة للتقييم.
- يعطي مصدران مستقلان لهما نوعية جيدة تقديراً دقيقاً لاكتمال التقييم، ويكشفان في بعض الأحيان عن مصادر لمشكلات التسجيل.
- من الممكن أن توفِّر الطرائق المباشرة تحليلات على المستوى الوطني والمستوى المحلي لمدى اكتمال التسجيل المدني ولنوعيته.
- هناك عدد من أوجه القصور التي يجب أخذها في الاعتبار عند استخدام الطرائق المباشرة لتقييم التسجيل المدني.
- تُعتَبَر طرائق التقييم غير المباشرة التي تُستخدَم لتحليل مدى اكتمال الإحصاءات الحيوية ونوعيتها مفيدة أيضاً لتحليل التسجيل المدني.
- يجب أن تؤخذ العوامل الستة التالية في الاعتبار عند اختيار دراسة تقييمية ملائمة:

(١) أهداف الدراسة؛

(٢) درجة دِقّة التقييم؛

(٣) توقيت الحاجة إلى النتائج؛

(٤) نوع الواقعة (الواقعات) التي ستكون موضعاً للدراسة؛

(٥) ما إذا كانت الدراسة تتعلق بالاكتمال أو النوعية أو بالاثنين معاً؛

(٦) الموارد المتاحة.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً - اطلُب من الطلاب أن يستعرضوا الفقرات ٣٦٧ و ٣٧٠ و٣٧٢ في دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية. قارن الطرائق المباشرة المستخدَمة في كل بلد والموضَّحة في تلك الأمثلة. ناقش آثار كل تقييم بالنسبة للإجراءات المتخَذة.

ثانياً - استعرض المقترحات المتعلقة بنشرات تسجيل الولادات والوفيات والواردة في المرفق "التاسع" من دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال. ناقش البنود التي تشملها النشرات. هل تتناول هذه البنود المسائل التي تُقلِّل من الاكتمال والدقّة والتي تكشف عنها التقييمات؟ كُن مُحدَّداً في إجاباتك.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ - ناقش المزايا الرئيسية الثلاث التي تتحقق لنُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية من مضاهاة صحائف تسجيل وفيات الرُضَّع بصحائف تسجيل الولادات. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، والفقرات ٣٣٨ و ٣٣٩ و ٣٤٣)

٢ - ما الصعوبتان الموجودتان بالنسبة لمضاهاة وفيات الرُضَّع بالولادات في نظام لامركزي، وكيف يمكن التغلُّب على هاتين الصعوبتين؟ (المرجع نفسه، الفقرتان ٣٤٧ و ٣٤٨)

٣ - ما هو السبب في أن مراجعة صحائف تسجيل الولادات لمضاهاتها بوفيات الرُضَّع هي إجراء مفيد، ولو أنه يقتصر على نسبة صغيرة نسبياً من جميع الولادات؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٧٨)

٤ - في المثال المتعلق بتطبيق نظام صحائف التسجيل المزدوجة في الهند، ما هو السبب في عدم استخدام تعديل شاندرا سيكاران - ديمينغ؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ٣٧٦)

٥ - ما هما المشكلتان المتعلقتان بالمضاهاة اللتان كُشف عنهما في تطبيق نظام صحائف التسجيل المزدوجة في إندونيسيا بين عامي ١٩٧٤ و ١٩٧٧؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٣٨٠)

٦ - هل ستوفِّر مضاهاة الوفيات المسجَّلة بقائمة الوفيات الموجودة في أماكن الدفن تقديراً جيداً للوفيات غير المسجَّلة؟ لماذا؟ ما هي المعلومات التي قد توفِّرها المضاهاة؟

٧ - في المناطق التي تصل فيها نسبة الولادات التي تحدث في المستشفيات ومؤسسات صحية أخرى إلى ٩٠ في المائة أو أكثر، ما هي الطريقة التي يمكن استخدامها لمراجعة مدى دقّة واكتمال الردود؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرتان ٥٦٧ و ٥٦٨)

٨ - اذكُر ثلاث مزايا للطريقة المباشرة لتقييم التسجيل المدني. (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرتان ٣٨٣ و٣٨٤)

٩ - ما هي بعض أوجه القصور (اذكُر خمسة على الأقل) للطريقة المباشرة؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٥٨٧ إلى ٥٩٠)

١٠ - ما هي العوامل التي تُحدِّد الطريقة الأكثر ملاءمة التي يمكن اختيارها لتقييم بيانات التسجيل؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٤٣٢ إلى ٤٤٠).

الوحدة ٢١ – تقييم اكتمال الإبلاغ الإحصائي ونوعية بيانات الإحصاءات الحيوية

بنود البيانات الإضافية التي تتضمنها صحائف التسجيل المستخدَمة للأغراض الإحصائية والبحثية والطبية والصحية تتطلب عملية مختلفة لتقييم دقّتها وموثوقيتها. وفي هذه الحالات تختلف المصادر الأوّلية للبيانات اختلافاً كبيراً. فقد يكون المصدر مستشفى أو عيادة أو مكتباً طبياً؛ وقد يكون طبيباً أو قابلة أو طبيباً شرعياً؛ أو قد تكون البيانات مستمَدة من وحدات التسجيل المحلية المشتَركة في تجهيز صحائف التسجيل في مكان حدوث الواقعة. ولأن حجم البيانات يكون كبيراً في هذه الحالات فإن النهج الأكثر استخداماً يتمثل في اختيار عيِّنة جارية من كل مصدر من هذه المصادر. ويتم تلخيص البيانات ومقارنتها بالبيانات المسجَّلة في صحائف تسجيل الوقائع الحيوية. وهذا يوفّر طريقة لتحديد مدى اكتمال ودقّة البيانات، وكذلك موثوقية عملية تقديم التقارير إلى نظام التسجيل، ويتيح إجراء مراجعة لمدى صحة بنود مختارة مثل سبب الوفاة.

وخلافاً لبنود البيانات القانونية فإن هذه البنود لا تحتاج إلى أن تكون كاملة أو دقيقة بنسبة مائة في المائة، بل تحتاج إلى الوفاء بمعايير الاكتمال والدقّة والموثوقية التي يحددها برنامج الإحصاءات الحيوية [٧٢].

٣٣٩ – والغرض من هذه الوحدة هو بحث الطرائق التي يمكن أن يستخدمها نظام الإحصاءات الحيوية لتقييم اكتمال الإبلاغ الإحصائي ونوعية بيانات الإحصاءات الحيوية.

ملخص المحتوى

ألف – تقييم اكتمال التقارير الإحصائية

٣٤٠ – يعتمد إعداد إحصاءات حيوية متسمة بالاكتمال والجودة من البيانات المُبلَّغة من نظام التسجيل المدني على درجة الفعالية في نقل البيانات الإحصائية والإبلاغ عنها. ففي فترات محدَّدة يقوم الجهاز الذي يتولى جمع البيانات بنقل البيانات من التسجيل المدني إلى الجهاز الإحصائي المختص. وقد تكون عملية النقل إلى تقرير يعتمد على الورق أو إلى "ميكروفيلم" أو إلى شكل إلكتروني، مثل القرص أو القرص الصغير أو القرص المُدمج في شكل ذاكرة للقراءة فقط أو إلى "الإنترنت". وتحدث خلال عملية النقل أخطاء تتعلق بالإغفال. وهذه الأخطاء تُقلِّل من اكتمال الإحصاءات الحيوية الوطنية وتزيد المشكلات المتعلقة بالتسجيل الناقص أو عدم اكتمال الإبلاغ في عملية التسجيل المدني. ويجب أن يكون هناك تقرير إحصائي لكل واقعة حيوية مُسجَّلة. وإذا كان التقرير الإحصائي وثيقة منفصلة فإنه من الحكمة وضع رقم التسجيل على نموذج التسجيل والنموذج الإحصائي كطريقة لمراجعة التناظر الكامل بين النموذجين.

٣٤١ – وعدد القنوات التي تُنقَل من خلالها البيانات يعتمد على تركيب النظام وهيكله. ويجب أن يكون نظام الاستلام ونظام المراقبة جاهزَين لرصد نقل البيانات من خلال هذه القنوات. ومن المهم التأكد من أن التقارير تَرِد بانتظام من كل مصدر إبلاغ محلي. ويجب أن تُرصَد الفجوات والازدواجات في عملية الإبلاغ وذلك من خلال سجلات لمراجعة تسلسل أرقام التسجيل يدوياً أو إلكترونياً. وينبغي الاتصال على الفور بأمناء السجل المحلي لحل أية مشكلات قد تُظهرها طرائق المراقبة هذه. فمثلاً [٧٣]:

من الأساليب الأخرى للتأكُّد من اكتمال الملف استخدام الحاسوب في كشف بيانات التكرار حسب المنطقة الجغرافية والمنشأة الصحية كلما كانت تلك المنشأة جزءاً من شبكة التسجيل. وعدد السكان في منطقة معيَّنة، وتاريخها السابق، يمكن أن يعطيا تقديراً عاماً لعدد الولادات وعدد الوفيَّات (الوفيات الجنينية ووقائع الزواج ووقائع الطلاق) التي يمكن توقُّعها كل شهر أو كل ثلاثة أشهر من المنطقة. وإذا كانت بيانات التكرار تُبيِّن أي اختلاف كبير عن القيم المتوقَّعة أو قيَم "الصفر" فإنه ينبغي القيام على الفور بعملية مراجعة للمكتب المحلي الذي تولى الإبلاغ. والسؤال الذي يَطرح نفسه في هذه الحالة هو: "هل أبلَغ أمناء السجل المحلي المكتب المركزي بالوقائع؟"، أو "هل من المحتمل أن تكون شُحنة من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية قد فُقِدَت؟". ومن الممكن استخدام الأسلوب نفسه بنجاح أكبر من خلال مضاهاة التقارير المتوقَّعة بالتقارير التي تلقاها مرفق التسجيل. ووجود نظام كُفء للرصد والتقييم يتطلب تفاعلاً وثيقاً بين مكتب التسجيل المركزي والمكاتب المحلية.

باء – تقييم نوعية بيانات الإحصاءات الحيوية

٣٤٢ – بالإضافة إلى الأخطاء التي تحدث في نقل البيانات والتي تؤثّر على اكتمال ملف الإحصاءات الحيوية هناك أخطاء أخرى تؤثّر على دقّة البيانات. وأي مستجيب يرفض تقديم معلومات، أو يَنسى تفاصيل هامة أو يُسيئ فهم سؤال ما، يؤثّر على نوعية البيانات.

---

[٧٢] دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرتان ٦٢٨ و ٦٢٩.

[٧٣] المرجع نفسه، الفقرة ٥١٦.

والمُسجِّل الذي لا يقوم بتسجيل الردود بشكل سليم أو يرتكب أخطاء في النَسْخ عندما تكون صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية منفصلة عن التقرير الإحصائي، أو الموظف الذي يُخطئ في ترميز البيانات أو مراجعتها، يؤثّران على نوعية الإحصاءات الحيوية الناتجة. ولتحديد ما إذا كانت توجد مشكلة تتعلق بنوعية البيانات ولقياس مستوى نوعية البيانات وللتأكد من مصادر المشكلة، يُجرى تقييم مباشر، أو غير مباشر، لنوعية بيانات الإحصاءات الحيوية. وينبغي أن يكون التقييم المباشر والتقييم غير المباشر جزءاً من برنامج تقييم مستمر للإحصاءات الحيوية المشتقة من بيانات التسجيل المدني. وينبغي أن توفّر البلدان الموارد اللازمة لتنفيذ برنامج تقييم مُنتظم من أجل التأكد من اتفاق الإحصاءات الحيوية مع معايير الدقّة العالية. وينبغي أن يتولى جهاز الإحصاءات الحيوية مسؤولية التجهيز الدقيق للإحصاءات الحيوية ووضع برنامج للتقييم.

١ - طرائق التقدير المباشرة

٣٤٣ - تُستخدَم الطرائق المباشرة في تقدير مستوى نوعية البيانات والبحث عن مصادر المشكلة [٧٤]:

من الممكن إجراء تقييم مباشر للأخطاء التي تحدث في الردود المتعلقة ببيانات الإحصاءات الحيوية المستمدَّة من التسجيل المدني وذلك بمضاهاة عيِّنة من تقارير الإحصاءات الحيوية بمجموعة مستقلة من صحائف التسجيل. وعلى سبيل المثال فإنه من الممكن مضاهاة صحائف تسجيل الوفيات بسجلات التعداد المناظرة لعيِّنة من الأشخاص الذين توفوا بعد مرور فترة قصيرة على إجراء التعداد. ومن الممكن مقارنة بنود مختارة، مثل السن والحالة الزواجية والمهنة، من صحائف تسجيل الوفيات بنفس البنود من التعداد لتقييم مدى الاتفاق بين مصدَرَي البيانات [٧٥، ٧٦].

ومن الممكن تقييم بيانات سبب الوفاة بمقارنة عيِّنة من تقارير إحصاءات الوفيات بتقارير التشريح أو سجلات المستشفيات المناظرة أو بإجراء مقابلة أخرى مع المسؤول الطبي الذي وثّق سبب الوفاة. وبالنسبة للوفيات التي يكون سببها وقوع حادث أو انتحار أو قتل فإنه يمكن استخدام السجلات الرسمية للشرطة كمصدر مستقل للمعلومات. ومن الممكن تقدير التطبيق الصحيح للقواعد الدولية لتحديد رموز سبب الوفاة الأساسي من خلال توزيع مجموعة "موحَّدة" من الشهادات الطبية التي توثّق أسباب الوفاة فيما بين البلدان لأغراض الترميز المقارَن. ويمكن الحصول على إرشادات للتوجيه والتنسيق لهذا النوع من التقدير من أحد مراكز تصنيف الأمراض المتعاونة التابعة لمنظمة الصحة العالمية والتي ترد قائمة بها في النسخة المتداولة من "التصنيف الدولي للأمراض".

وعمليات المراجعة والترميز والتجهيز غير الصحيحة لبيانات الإحصاءات الحيوية هي مصدر هام آخر للخطأ. ومن الممكن اكتشاف أخطاء الترميز بقيام مجموعتين مختلفتين من الأفراد العاملين في مجال الترميز بترميز مجموعة واحدة من التقارير الإحصائية. وينبغي أن تُجرى بشكل روتيني عملية التسجيل المستقلة لصحائف التسجيل هذه، سواء بنسبة ١٠٠ في المائة أو باستخدام عيِّنة، كطريقة للتحقق من عملية الترميز. ويمكن التجاوز في النظام الإحصائي عن وجود اختلافات طفيفة للغاية بين الرموز الأصلية والرموز المستخدَمة لأغراض التحقق وإلا فإنه ينبغي البَت في تلك الاختلافات.

ويمكن وضع تقديرات أخرى لدقّة المعلومات المتعلقة بالإحصاءات الحيوية من حيث النوعية باستخدام استقصاءات خاصة بالعيِّنة تكون مُصَمَّمة لإجراء مقابلات مع المُبلِّغين ومع الأشخاص الآخرين الذين اشتركوا في تقديم بيانات التسجيل والإحصاءات الحيوية. وعلى سبيل المثال فإنه يمكن انتقاء عيِّنة من صحائف تسجيل الولادات وإرسال استبيان إلى الأم للحصول على تأكيد بأن المعلومات التي قُدِّمَت أصلاً هي معلومات صحيحة؛ وبالمثل فإنه يمكن استخدام عيِّنة من شهادات الوفاة لتصميم استبيان لإجراء مقابلة أخرى مع المُبلِّغ و/أو المسؤول الطبي الذي وثّق سبب الوفاة.

٢ - التقدير غير المباشر

٣٤٤ - تُبيِّن التقديرات غير المباشرة ما إذا كانت توجد مشكلة تتعلق بنوعية البيانات. وتُبحث أدناه ست طرائق للتقدير غير المباشر.

(أ) مقارنة الاتجاهات

٣٤٥ - جرى أعلاه توضيح هذا الأسلوب لتقييم مدى اكتمال عملية الإبلاغ عن طريق مقارنة تكرار الواقعات بقيم مقدارها "صفر". ويمكن أيضاً استخدام هذا الأسلوب للتأكد من نوعية البيانات. وهناك حاجة إلى أن تُراجَع بيانات تسجيل الوفيات التي يكون عددها كبيراً بدرجة غير متوقَّعة لسبب وفاة مُعيَّن وذلك لتحديد ما إذا كانت قد نشأت مشكلة تتعلق بالترميز أو التصنيف. ووجود عدد كبير بشكل غير عادي للوفيات التي يكون سببها "غير

---

[٧٤] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٥٦٩ إلى ٥٧٢.

[٧٥] انظر E. Kitegawa and P. Hauser, *Social and Economic differences in Mortality* (Harvard University Press. 1960).

[٧٦] انظر United States Center for Health Statistics, *Comparability of Marital Status, Race, Nativity and Country of Origin on the Death Certificate and Matching Census Records.* Vital and Health Statistics Series 2, No. 34, (Washington D.C., United States Government Printing Office, 1969).

معروف" في توزيع ما يشير إلى احتمال وجود مشكلة تحتاج إلى تصحيح.

٣٤٦ - وعند استخدام هذا الأسلوب لفترات بيانات تقل عن سنة واحدة من المهم أن تُبحث الاختلافات الموسمية. وينبغي توخي العناية في مقارنة الاتجاهات لنفس الفترات الموسمية عند بحث البيانات في تكرارات تشمل فترات تقل عن سنة تقويمية واحدة.

(ب) التسجيلات المؤجَّلة

٣٤٧ - من المفيد أن يُرصَد بانتظام الفرق بين تاريخ حدوث واقعة وتاريخ تسجيل الواقعة. ونسبة الواقعات التي لم تُسجل خلال المُهلات الزمنية المحدَّدة توفِّر تقديراً تقريبياً للنقص في الإبلاغ في الفترات الزمنية السابقة. والاختلافات في النقص في الإبلاغ حسب المنطقة الجغرافية أو المرفق الذي حدثت فيه الواقعة يمكن أن تشير إلى المناطق التي تعاني من مشكلات وتحتاج إلى تدريب. وزيادة أعداد حالات التسجيل المؤجَّل في المناطق التي تعتمد على أفراد صحيين للإخطار عن الوفاة أو التصديق على سبب الوفاة قد تكون مؤشِّراً إلى وجود مشكلة تتعلق بالاتصال وتحتاج إلى حل.

٣٤٨ - والتسجيلات المؤجَّلة التي تتم بعد تاريخ "آخر موعد" بحيث يتعذر إدراجها في بيانات الإحصاءات الحيوية يحتاج الأمر إلى رصدها لتحديد سبب التأجيل ودرجة التأثير على الإحصاءات الناتجة. وليس من الضروري أن يكون عدد وفيات الرُضَّع التي يؤجَّل تسجيلها إلى ما بعد تاريخ "آخر موعد" إحصائي كبيراً للغاية كي يكون له تأثير على معدَّلات الإحصاءات الحيوية المتعلقة بوفيات الرُضَّع للسنة.

(ج) المقارنة ببيانات التعداد

٣٤٩ - قد يُستخدَم هذا الأُسلوب إذا اعتُبر أن بيانات التعداد والهجرة يمكن الوثوق فيها بالنسبة لبلد مُعَيَّن. ولا يُستخدَم هذا الأسلوب للمناطق التي تكون أصغر من بلد وذلك بسبب عدم توفُّر بيانات الهجرة على المستويات دون الوطنية. وإذا كانت الأرقام جميعها تتعلق بعمليات عدّ بين التعدادات فإن معادلة التوازن تصبح: ز = و + د - ف -خ. ("ز" الزيادة، و "و" عدد الولادات، و "د" عدد المهاجرين القادمين و "ف" عدد الوفيات، ، و "خ" عدد المهاجرين المغادرين). فمثلاً [٧٧]:

إذا كانت تقديرات الهجرة متوفِّرة فإنه من الممكن أن تُستَخدَم "معادلة التوازن" لمقارنة الزيادة في عدد السكان بين كل تعدادين (الفرق بين تعدادين متتاليين) بالولادات والوفيات والهجرة الصافية التي حدثت بين التعدادين. وإذا اعتبر أن التعدادات، وكذلك صحائف تسجيل الوقائع الحيوية والهجرة، غير موثوق فيها فإنه ينبغي أن تكون الزيادة بين التعدادين مساوية لمجموع الولادات بين التعدادين وعدد المهاجرين القادمين مطروحاً منه الوفيات وعدد المهاجرين المغادرين. وبافتراض أن بيانات التعدادات والهجرة هي بيانات دقيقة فإن الاختلافات بين هذا المجموع والزيادة في عدد السكان بين التعدادين ستكون راجعة إلى عدم اكتمال تسجيل الواقعات الحيوية.

وفي البلدان النامية، لا تتحقق هذه الافتراضات في كثير من الأحيان وذلك بسبب وجود أوجه نقص في إحصاءات الهجرة. ومن ناحية أخرى فإن هذه الطريقة قد تؤدي إلى نتائج معقولة في حالة البلدان التي تكون حركة الهجرة فيها لا تُذكر. وهذا الأسلوب لن يوفر إلا مقياساً تقريبياً للخطأ، وهو مقياس يجعل من المتعذر فصل درجة عدم اكتمال تسجيل الولادات عن درجة عدم اكتمال تسجيل الوفيات.

ومقارنة نتائج تعداد واحد بالولادات المسجَّلة يوفِّر وسيلة أخرى لتقييم اكتمال تسجيل الولادات. وطبقاً لهذا النهج فإن عدد الأطفال الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة والذين شملهم العدّ في التعداد يقارَن بعدد الولادات الحيَّة التي سُجلت في فترة الاثني عشر شهراً السابقة لتاريخ التعداد، مع استبعاد الأطفال الذين توفوا خلال تلك الفترة. وهذا الأسلوب لا يوفر إلا مقياساً تقريبياً لعدم اكتمال التسجيل وذلك لأن الاختلاف بين مصدَري البيانات قد يكون راجعاً، جزئياً، إلى عدم اكتمال تسجيل الولادات ووفيات الرُضَّع، أو إلى أخطاء في تحديد عمر الرُضَّع الذين شملهم العدّ، أو إلى انخفاض عدد الرُضَّع الذين شملهم العدّ في التعداد عن عددهم الفعلي. والمشاكل المتعلقة بانخفاض عدد الرُضَّع الذين شملهم العدّ عن عددهم الفعلي وبالأخطاء المتعلقة بتحديد العمر، وهي مشكلات لها أهمية خاصة في البلدان النامية، تحدّ بدرجة كبيرة من فائدة هذه الطريقة.

(د) مقارنة المعدلات التي تُلاحَظ في مجموعات سكانية مماثلة أو في فترات سابقة

٣٥٠ - تُجرى هذه المقارنات عادةً بسهولة، ولكنها تنطوي على مشكلات يجب أن تؤخذ في الاعتبار. غير أن السهولة التي تُجرى بها المقارنات تجعل من الممكن استخدام أداة التقييم هذه للكشف عن مشكلات في النظام. فمثلاً [٧٨]:

من الممكن مقارنة المعدلات الخام للولادات والوفيات بالمعدلات المناظرة لمجموعات سكانية مماثلة يكون معروفاً أن تغطية التسجيل فيها جيدة. ووجود اختلاف كبير بين المصدَرين

[٧٧] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٥٥٨ إلى ٥٦٠.

[٧٨] المرجع نفسه، الفقرتان ٥٦١ و ٥٦٢.

قد يشير إلى وجود مشكلات تتعلق بعدم اكتمال التسجيل، غير أن عوامل أخرى، مثل وجود اختلافات بين هياكل العمر للسكان، قد تجعل المقارنة غير سليمة. ومقارنة البيانات ببيانات بلد آخر واحد فقط، وكذلك بالتذبذبات السنوية الفعلية في معدلات بلد واحد من البلدين اللذين تجري مقارنتهما أو في معدلات البلدَين معاً، قد تجعل من الصعب أيضاً الوصول إلى استنتاجات مؤكَّدة بشأن مستوى الاكتمال. وفي أفضل الظروف لن توفِّر هذه المقارنات إلا مقياساً عاماً لعدم اكتمال التقارير.

وبالمثل فإن معدلات الخصوبة أو الوفيات حسب العمر يمكن مقارنتها بنفس المعدلات التي لوحظت في مجموعة سكانية مماثلة أو في فترة سابقة. غير أنه من الممكن في هذه الحالة أن تكون الاختلافات راجعة إلى مشكلات تتعلق بتحديد رقم البسط (الولادات أو الوفيات المسجَّلة حسب العمر) وبتحديد رقم المقام (عدد السكان حسب العمر وفقاً لنتائج التعداد أو لتقدير عدد السكان). غير أنه من الممكن أيضاً أن تكون هذه المقارنات مفيدة في التنبيه في وقت مبكر إلى احتمال أن تكون بعض البيانات قد فُقدت وإلى أن هناك ما يدعو إلى إجراء عملية مراجعة إضافية.

(هـ) طرائق البيانات غير الكاملة: الأساليب غير المباشرة للتقدير الديمغرافي

يتضمن التقدير الديمغرافي محاولة قياس قيمة المتغيِّرات الديمغرافية الأساسية، مثل معدل الولادات، أو معدل الوفيات، أو مستوى معدل الخصوبة الكلية، في ظروف ليست مثالية. وهذه المتغيِّرات الأساسية ستبيِّن الطريقة التي ستتطور بها مجموعة سكانية. وعبارة "غير المباشرة" المستخدَمة لوصف بعض الأساليب التي تُستخدَم في التقدير الديمغرافي مصدرها أن هذه الأساليب تنتج عنها تقديرات لمتغيِّر مُعيَّن على أساس معلومات لها علاقة غير مباشرة بقيمة ذلك المتغيِّر. والمثال التقليدي هو استخدام نسبة الأطفال الذين توفوا من بين الأطفال الذين وُلدوا أحياء من أمهات يتراوح عمرهن بين ٢٠ سنة و ٢٤ سنة لتقدير احتمال الوفاة قبل سن عامين. فالنسبة التي تُلاحَظ للأطفال الذين تُوفوا ترتبط ارتباطاً واضحاً بظروف الوفيات، ولكنها ليست مقياساً صافياً للوفيات لأنها تتأثر بمتغيِّرات أخرى ليست لها علاقة بالوفيات. ولتحويل هذه النسبة إلى وظيفة جدول الحياة المطلوبة يجب أخذ المتغيِّرات الأخرى في الحسبان وذلك، عموماً، باستخدام إجراءات موجودة في نماذج ديمغرافية. ولهذا فإن المعلومات ليست هي وحدها التي تُستخدَم باعتبارها "غير مباشرة" ولكن الإجراء المتَّبع، ولو أنه قد جرى تبسيطه في الواقع، ليس بأي حال من الأحوال إجراءً مباشراً من الناحية النظرية. غير أن درجة كون الإجراء إجراءً غير مباشر تختلف اختلافاً كبيراً من إجراء لآخر من حيث مدى الاعتماد على النماذج وكذلك عدد العوامل التي يتعيَّن أخذها في الاعتبار [٧٩]:

أدَّى تزايد الحاجة إلى مقاييس ديمغرافية أساسية مع انخفاض جودة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلدان النامية إلى تطوير أساليب غير مباشرة لتقدير هذه المقاييس من البيانات غير الكاملة أو المعيبة. ومن الممكن أيضاً أن تُستخدم نتائج هذه الأساليب لتقييم شمولية التسجيل بطرائق مختلفة: (أ) مقارنة معدلات الولادات أو الوفيات المقدّرة بطرائق البيانات غير الكاملة بالمعدلات الحيوية المأخوذة من بيانات التسجيل المدني؛ و (ب) مواءمة العلاقات الديمغرافية المستخدَمة في الطرائق غير الكاملة من أجل تقييم جودة بيانات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛ و (ج) تطبيق طرائق البيانات غير الكاملة لوضع تقدير مباشر لمستوى عدم اكتمال تسجيل الواقعات الحيوية [٨٠].

٣٥١ - ويعرض منشوران للأمم المتحدة معالجة تفصيلية للأساليب المذكورة أعلاه، وهما: *Methods of Estimating Basic Demographic Measures from Incomplete Data: Manual IV* (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: E.67.XIII.2)، والدليل العاشر: أساليب غير مباشرة للتقدير الديمغرافي (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.83.XIII.2). وجدير بالملاحظة أن التغييرات في أنماط الوفيات والخصوبة في العقود الأخيرة قد تكون منطوية على تحيُّز بالنسبة لاستخدام الأساليب غير المباشرة التي من هذا النوع. واستقصاءات الخصوبة والاستقصاءات الديمغرافية والصحية التي أُجريت في بلدان عديدة من منتصف السبعينيات قَلَّلت الحاجة إلى أساليب غير مباشرة للتقدير الديمغرافي.

٣ - المزايا وأوجه القصور للطرائق غير المباشرة

٣٥٢ - من بين المزايا الرئيسية للتقديرات غير المباشرة في الإحصاءات الحيوية أنه من الممكن أن تُستخدَم تلك الطرائق بمجرد توفُّر البيانات. وهناك ميزة أخرى وهي أنه من الممكن أن تُستخدَم طرائق مثل مقارنة الاتجاهات ورصد التسجيل المتأخِّر للكشف عن وجود مشكلات على مستوى التسجيل المحلي، وكذلك على المستوى الوطني. والسهولة التي تُحَدِّد بها الطرائق غير المباشرة بدقَّة المشكلات المتعلقة بمدى الاكتمال تجعل هذه الطرائق مفيدة للغاية

[٧٩] انظر الدليل العاشر: أساليب غير مباشرة للتقدير الديمغرافي (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.83 XIII.2)، المقدمة.

[٨٠] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٦٣.

كأدوات لبرامج تحسين الإحصاءات الحيوية التي تستهدف مناطق تحتاج إلى حملات تحسين.

٣٥٣ - وبعض الطرائق تتطلب وضع افتراضات تحد من استخدامها في بعض البلدان. فالطرائق التي تتطلب معدلات خصوبة مستقرة أو مجموعات سكانية مستقرة أو إحصاءات هجرة دقيقة ستصبح غير مفيدة في بعض البلدان النامية.

٣٥٤ - ويمكن في حالات معيَّنة جعل التحليل مقتصراً على أجزاء من السكان والتغلُّب جزئياً، بالتالي، على أوجه قصور ممكنة للطريقة غير المباشرة. وقد يكون من الممكن تقدير مدى اكتمال تسجيل الوفيات بالنسبة للأطفال الأكبر سناً والبالغين، عندما تكون مشكلة الإبلاغ الناقص غير متكررة بقدر تكررها فيما بين وفيات الرُضَّع، بجعل التقييم مقتصراً على سن ١٠ سنوات وأكثر. ومن الممكن أيضاً استخدام التصنيف التقاطعي (مثلاً، تاريخ الحدوث مقابل تاريخ التسجيل) والتبويبات الخاصة (مثلاً، أسباب الوفاة حسب الأفراد الطبيين مقارنة بأسباب الوفاة حسب الأشخاص العاديين) كطرائق تقييم غير مباشرة لبحث نوعية بيانات الإحصاءات الحيوية.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٥٤٥ إلى ٥٧٤

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٣٩٤ إلى ٤٣١

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٢٣٨ إلى ٢٤٥ و ٥١٢ إلى ٥٣٦ و ٦٠٩ إلى ٦٣٤

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذكُّرها:

- من الممكن أن تحدث أخطاء خلال عملية نقل البيانات أو عملية الإبلاغ الإحصائي عن البيانات.
- ينبغي على نُظم الاستلام والمراقبة أن ترصد البيانات عند انتقالها من مستويات الإرسال التي يتطلبها الهيكل التنظيمي.
- يُعتَبَر أن تشغيل الحاسوب للتحقق من التكرارات التي تُقارِن العدد المتوقع للتقارير بالعدد المُستَلَم بالفعل هو عملية مراجعة لمدى اكتمال نقل البيانات.
- طرائق التقدير المباشرة تراجع مستوى نوعية البيانات وتحاول اكتشاف مصادر المشكلة.
- طرائق التقدير غير المباشرة تُبيِّن ما إذا كانت توجد مشكلة تتعلق بنوعية البيانات.
- هناك ست طرائق غير مباشرة مفيدة وهي: مقارنة الاتجاهات، ومراقبة التسجيلات المؤجَّلة، والأنماط في نسبة الجنس عند الولادة، والمقارنة ببيانات التعدادات، ومقارنة المعدلات بمجموعات سكانية مماثلة أو فترات زمنية سابقة، واستخدام طرائق البيانات غيرْ الكاملة للمقارنة.
- مقارنة الاتجاهات ورصد التسجيلات المؤجَّلة هما طريقتا تقدير مفيدتان على المستويين المحلي والوطني.
- بعض الافتراضات التي تنطوي عليها طرائق معيَّنة (مثل البيانات الجيدة للتعدادات والهجرة، ومعدلات الخصوبة المستقرة) ستجعل هذه الطرائق قابلة للاستخدام لبعض البلدان النامية.
- تتميز طرائق التقدير غير المباشرة بإمكان تطبيقها بمجرد توافر البيانات لاختبارها.
- محدودية المنطقة السكانية أو الجغرافية التي سيُطبَّق عليها التقدير يمكن أن تسمح باستخدام بعض الطرائق التي لا تنطبق افتراضاتها على السكان بكاملهم أو على البلد بكامله.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً - استعرض أساليب التقدير الإدارية الثلاثة الموصوفة في الفقرات ٢٤٣ إلى ٢٤٥ من دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها. ناقش الكيفية التي يمكن أن تُطبَّق بها تلك الطرائق في بلدان الطلاب.

ثانياً - اطلُب من الطلاب أن يقرأوا الفقرات ٦٠٩ إلى ٦٢٤ من دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها. استخدم هذه القراءة في إدارة مناقشة بشأن السبب في أن تقدير وضوح التعاريف ومعايير الترميز له أهمية بالنسبة لنوعية الإحصاءات الحيوية.

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ - في عملية الإبلاغ الإحصائي، كيف يكون من الممكن حدوث زيادة في الإبلاغ، وكيف يمكن تقدير المشكلة؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول،

الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرتان ٣٩٤ و٣٩٥)

٢ - اذكُر ستة مصادر محتملة للخطأ يمكن أن تؤثّر على نوعية بيانات الإحصاءات الحيوية. (المرجع نفسه، الفقرة ٣٩٦)

٣ - صِف خمس وسائل لمراجعة دقّة وصحة المعلومات المتعلقة بسَبب الوفاة في صحيفة تَسجيل الوفاة. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرة ٥٢٠)

٤ - ما هي الطريقة السليمة لاكتشاف أخطاء الترميز في بيانات الإحصاءات الحيوية؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٥٤)

٥ - ما هي أوجه القصور التي ينطوي عليها استخدام نسبة الجنس عند الولادة كأسلوب للتقدير؟

٦ - ما هو السبب في أن البلدان النامية تجد صعوبة في استخدام المقارنة ببيانات التعدادات كأداة لتقدير بيانات الإحصاءات الحيوية؟ (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٤٠٩ إلى ٤١١)

٧ - صِف طريقة نسبة البقاء على قيد الحياة العكسية لقياس اكتمال التسجيل، وبيِّن ما تنطوي عليه من أوجه قصور. (المرجع نفسه، الفقرتان ٤٢٣ و ٤٢٤)

٨ - ما هو الإجراء التحوُّطي الذي ينبغي اتباعه عند مقارنة معدل الولادة ومعدل الوفاة الخام بين المجموعات السكانية؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٦١)

٩ - اشرح الكيفية التي يمكن بها استخدام التبويبات الخاصة لتقييم نوعية البيانات. (المرجع نفسه، الفقرة ٥٧٤)

١٠ - إذا كانت البنود الإحصائية لا تحتاج إلى تحقيق اشتراط الدقّة بنسبة مائة في المائة الذي يجب أن تحققه بنود البيانات القانونية، ما هي المعايير التي يجب أن تفي بها البنود الإحصائية؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرة ٦٢٩).

الفصل الرابع – تحسين موثوقية نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

الوحدة ٢٢ – التدريب والتثقيف

٣٥٥ – نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية هما نظامان متغلغلان في المجتمع بحكم طبيعتهما. وهذان النظامان أنشئا قانوناً داخل الإدارة العامة للبلد. وكي تكون السجلات المدنية والإحصاءات الحيوية المشتقة منها فعَّالة يجب أن تكون مستمرة ودائمة، وأن يكون هدفها هو تحقيق الشمولية العامة (الكاملة). وللمحافظة على هذه الخصائص ينص التشريع الوطني على أن هذه النُظم هي نُظم إلزامية. وهذه العوامل جميعها يترتب عليها وجود حاجة إلى برنامج وطني مستمر للتدريب في مجال التسجيل المدني والاستفادة من الإحصاءات الحيوية الدقيقة التي يتم الحصول عليها من نظام التسجيل المدني. وحاجة نظام التسجيل المدني للاستمرارية تتطلب اهتماماً مستمراً بالتكنولوجيا المتغيِّرة. والحاجة إلى أن يكون نظام التسجيل المدني نظاماً دائماً تتطلب تدريب الموظفين الحاليين والموظفين الجُدُد. وهدف تحقيق النظام للشمولية الكاملة للواقعات الحيوية يتطلب بذل جهود للتثقيف على المستوى الوطني والمستويين الإقليمي والمحلي. وينبغي، كحد أدنى، أن تكون المجموعات المستهدَفة هي مجموعات الجمهور العام والموظفين الحكوميين المعنيين. وكون التسجيل المدني إلزامياً يتطلب، في الواقع، أن يكون التثقيف المقدَّم للجمهور متسماً بالكفاءة إذا ما أريد أن يحقق النظام أهدافه. ولأن نظام التسجيل المدني يجمع أيضاً بيانات لغرض إعداد إحصاءات حيوية مستمرة فإن هناك حاجة إلى برنامج قوي ومُنسَّق للتثقيف والإعلام والاتصال. وهذه الوحدة تبحث النُهُج المختلفة لتدريب الموظفين ولوضع استراتيجيات للتثقيف العام والإعلام والاتصال من أجل تحسين كفاءة نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

ملخص المحتوى

ألف – خطة العمل من أجل التحسين

٣٥٦ – يتطلب تحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية إعداد خطة عمل تفصيلية استناداً إلى تقدير متعمق للوضع الحالي لنُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وهذه الخطة تتضمن أنشطة فرعية يتعيَّن تحقيقها، إضافة إلى إسنادات زمنية لكل نشاط. والموضوعات التي تتضمنها الخطة ترتبط بها أنشطة فورية وأنشطة متوسطة الأجل وأنشطة طويلة الأجل. والمنشور الذي أصدرته الأمم المتحدة والمعنون دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية يتضمن مبادئ توجيهية يمكن للبلدان أن تتبعها في وضع خطة عمل[٨١]. والتأكيد على أهمية التدريب كجزء من خطة العمل هذه تتضمنه الأنشطة والإسنادات الزمنية الواردة في المنشور الذي أصدرته الأمم المتحدة والمعنون دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال[٨٢].

باء – التدريب

٣٥٧ – يحق لمجموعتين من الأخصائيين المشتركين في عمليات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية أن يستفيدوا من برنامج التدريب. ومجموعة الأخصائيين الداخلية تشمل أمناء السجل المدني والأفراد التقنيين والأفراد الإداريين من الجهازين. ومجموعة الأخصائيين الخارجية تشمل واضعي السياسات والموظفين المحليين والأفراد الطبيين والأفراد الآخرين الذين يستخدمون التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية ولديهم اهتمام بها.

٣٥٨ – وينبغي أن يكون تدريب الموظفين الداخليين مستنداً إلى قاعدة عريضة وأن يتضمن إجراءات لنظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية بالنسبة للموضوع وللمستويات التنظيمية[٨٣]:

> قد يكون لوضع برنامج مستمر لتدريب أفراد الإدارة والمشرفين والموظفين الذين يعملون في مختلف أجزاء النظام أثر مفيد. فالمشاركة، سواء كان الهيكل التنظيمي مركزياً أو لامركزياً، يجب أن تكون على مستوى المكاتب المحلية ومكاتب الولاية والمكاتب الوطنية. وينبغي أن يكون التدريب متعلقاً بعدد من المكوِّنات التي تختلف باختلاف وظائف المكتب. والتدريب في مجالات تتعلق بالجوانب القانونية للنظام وفي مجال العمليات التقنية، اليدوية والآلية، وفي مجالات الفهرسة والترميز وإدخال

---

[٨١] دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الجدول ٦ –١.

[٨٢] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال، المرفقات "الأول" إلى "الخامس".

[٨٣] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٢٥٩ إلى ٢٦١.

البيانات والتحقُّق منها، وكذلك في مجال المسؤوليات الإشرافية، يجعل النظام متسماً بالكفاءة وموضعاً للثقة. ويمكن للموظفين الذين اكتسبوا خبرات أن يقوموا بوظائف التدريب المباشر أو تدريب المدرِّبين الذين يعودون إلى مؤسساتهم لتدريب الموظفين. ويمكن إجراء التدريب داخلياً عن طريق الاستعانة بخبراء استشاريين مهنيين. وفي بعض الأحيان يجري التدريب بالجمع بين الأسلوبين. ويمكن للخبراء الاستشاريين المهنيين أن يركِّزوا على استخدام الوسائل الآلية في النظام أو مكوِّناته أو أن يقدموا المشورة بشأن أساليب الإشراف والإدارة والجوانب القانونية وغير ذلك. وينبغي أن يكون الموظفون المختارون لتقديم التدريب في الجوانب التشغيلية للنظام مؤهَّلين تأهيلاً عالياً.

ومن المستصوب تدريب الموظفين على كل مستوى من مستويات النظام كي يصبحوا ملمين بالقوانين والقواعد والأنظمة المتعلقة بنُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وينبغي أن يتضمن التدريب أيضاً تداول نماذج الإبلاغ لأغراض التسجيل والإحصاءات الحيوية وجميع النماذج الأخرى التي لها صلة بتشغيل النُظم. ويجب أن تتوفَّر نُسَخ من تلك النماذج في كل مكتب محلي من مكاتب التسجيل التي تُجرى فيها أنشطة التسجيل الفعلية. وينبغي أن يتولى الفرع القانوني في مكتب الولاية أو المكتب الوطني مسؤولية التدريب وذلك حسب طبيعة الهيكل التنظيمي. وكل من له دور في العمليات المتعلقة بالتسجيل المتأخِّر والتبنِّي وإثبات النَسَب، وكذلك التعديلات والتصويبات التي تأمر بها المحكمة، وإثبات الأبوَّة وإثبات الهويَّة والزواج والطلاق، يحتاج إلى تدريب في مجال القوانين والقواعد والأنظمة، وينبغي أن يتضمن التدريب تحديد الأشخاص العاملين في الفرع القانوني الذين يتعيَّن الاتصال بهم لطلب المشورة عندما يتعذَّر حل المسائل بسهولة.

وينبغي أن تغطي مجالات التدريب الأخرى الوثائق القانونية الملائمة لإدخال تغييرات وتعديلات، وكذلك المسائل المتعلقة بالسرِّية وحرمة الحياة الشخصية وذلك بالنسبة للموظفين والأفراد الذين يطلبون تلك الوثائق والأجهزة التي تطلبها. وينبغي أن يقدَّم التدريب بشأن كيفية التعامل مع الأجهزة الأخرى وكيفية تفادي حدوث غش أو إساءة استخدام لصحائف التسجيل أو الوثائق الأخرى ذات الصلة، وكذلك بشأن طرائق تأمين صحائف التسجيل الحيوية والمحافظة عليها.

٣٥٩ - ويُعتَبَر تدريب الأخصائيين الخارجين وغير الأخصائيين المشتركين في مسائل التسجيل المدني مكوِّنة هامة لأي برنامج للتثقيف الشامل وينبغي ألا يكون موضعاً للإهمال. وهذه الوحدة تبحث أدناه استراتيجيات محدَّدة لموظفي الحكومة والمستخدمين والجمهور العام. وتُبحث هنا فئة فرعية من المجموعة الخارجية وهي تمثِّل الجزء الذي يستهدفه أي برنامج ميداني [٨٤]:

البرنامج الميداني يمثل مكوناً هاماً لإدارة خدمات التسجيل ولتشغيل النظام على نحو يتسم بالكفاءة. وهذا ينطبق على النظام المركزي وعلى النظام اللامركزي، ويكون واضحاً عند النظر إلى الأفراد الذين سيصمَّم النظام الميداني لمساعدتهم، وهم أمناء السجل المحلي والحانوتية والأفراد العاملون في تجهيز صحائف التسجيل الطبية في المستشفيات، وكذلك الأطباء الشرعيون والأطباء والقابلات وموظفو المحاكم وأي أشخاص آخرين قد يكون لهم دور في تسجيل وقائع الميلاد أو الوفاة الجنينية أو الزواج أو الطلاق أو في الإبلاغ عنها. وبغض النظر عما إذا كان النظام هو نظام مركزي أو لامركزي فإن أمناء السجل المحلي هم الذين يبلِّغون بحدوث الوقائع ويسجلونها. كذلك فإن الأفراد الآخرين سيكونون جزءاً من النظام وسيحتاجون إلى الخدمات التي يقدمها برنامج ميداني جيد. وفي حالة النظام المركزي الذي تتم فيه عملية التسجيل في مكتب مركزي فقط، أي بدون أمناء للسجل المحلي، يصبح البرنامج أكثر أهمية بالنسبة لتشغيل النظام بكفاءة

والبرنامج الميداني الجيد له عدة مكوِّنات. وأحد المنتجات الأوَّلية للبرنامج الميداني هو مجموعة من كتيبات التعليمات التي يحتاج إليها أمناء السجل المحلي وكل شخص يقدِّم إخطارات للنظام. ويجب أن تكون تلك الكتيبات موضوعة بعناية وتتضمن تحديداً دقيقاً لمسؤولية أمناء السجل المحلي والأشخاص الذين يقدمون الإخطارات. وبالنظر إلى أن غالبية نُظم التسجيل المدني تعتمد على أمناء للسجل المحلي فإنه من الحكمة أن يبدأ إنتاج كتيب التعليمات بكتيب لهذه المجموعة لأنه يجب أن يكون أمين السجل المحلي على علم بجميع الأنشطة التي يتعيَّن القيام بها لتسجيل الوقائع الحيوية على نحو سليم، وينبغي أن يتضمن كتيب التعليمات المسائل المتعلقة بإعداد صحائف التسجيل ووضعها في ملفات، واستيفاء الاشتراطات القانونية لإعداد صحائف التسجيل وحفظها في مكان أمين، وإصدار الشهادات وإجراء التعديلات والتصويبات. وإحالة صحائف تسجيل الوقائع الحيوية إلى سلطة التسجيل، وجمع البيانات للأغراض الإحصائية.

والكتيبات الخاصة بمن يقومون بالإخطار (الحانوتية، والأطباء الشرعيون، والقابلات، وموظفو المستشفيات والأطباء، وكتبة المحاكم، والمسؤولون عن توثيق الزواج) ستحدِّد بدقَّة مسؤوليات أولئك الأفراد. وعلى سبيل المثال فإن الكتيب الخاص

[٨٤] المرجع نفسه، الفقرات ٤١٢ إلى ٤٢٠.

بمديري مؤسسات دفن الموتى أو الحانوتية لن يتناول سوى اشتراطات وضع صحائف تسجيل إخطارات الوفاة في الملفات. ومن ناحية أخرى فإنه يجب أن يكون الكتيِّب الخاص بالأطباء متضمناً لفروع تتناول استيفاء سبب الوفاة وسبب الوفاة الجنينية، وكذلك لفروع عن استكمال صحائف تسجيل الميلاد.

وعملية إعداد الكتيبات هي عملية تستغرق وقتاً طويلاً، ولكنها تعود بفوائد عديدة. ولمواصلة جني هذه الفوائد، من المهم أن تُستَكمَل دائماً تلك الكتيبات بحيث تعكس ما يتم إدخاله من تغييرات على النماذج أو السياسات الإدارية بمجرد حدوثها. وبالتالي فإنه يُقتَرَح استخدام كتيب تكون صفحاته منفصلة بحيث يمكن إضافة صفحات جديدة أو صفحات مُستكمَلَة في المواضع الملائمة دون الحاجة إلى إعادة طبع الوثيقة بكاملها.

ومن الإضافات المفيدة لكتيبات التعليمات، كي يكون أمناء السجل المحلي ومن يقومون بالإخطار على علم بما يحدث من تطورات، رسالة إخبارية تصدر شهرياً أو كل ثلاثة أشهر. والرسالة الإخبارية تكون وسيلة متاحة لتحقيق أغراض عديدة؛ إذ من الممكن أن تجعل الناس على علم بآخر التغييرات وتنبه كل فرد إلى أية أخطاء مألوفة يتم اكتشافها. كذلك فإن الرسالة الإخبارية توفِّر وسيلة يمكن أن تُستخدَم لطرح الأسئلة المتعلقة بمشكلات معيَّنة والرد على تلك الأسئلة، وأن تتيح مادة حافزة، مثل تقديم تقارير عن حُسن التوقيتات أو تقديم ملاحظات مفيدة من جهات محلية. ومن الممكن أيضاً أن تتضمن الرسالة الإخبارية سرداً للإخطارات المتعلقة بعقد اجتماعات، أو حلقات دراسية، تثقيفية في المنطقة بكاملها.

وتُعَد الزيارات الميدانية جزءاً هاماً من برنامج التسجيل المدني. والزيارات لا تحقِّق فحسب هدفاً تثقيفياً، وإنما لها أيضاً أثر حفَّاز. فالزيارات الميدانية التي يقوم بها موظفو البرنامج لها أثر حفَّاز بالغ الأهمية، وهو أثر يتمثل في جعل أمناء السجل المحلي ومقدمي الخدمات في الميدان على علم بأنهم يشكِّلون جزءاً هاماً من فريق صحائف التسجيل المدني.

وهناك عدة أنواع من الزيارات. وينبغي القيام بزيارات روتينية لضمان أن القوانين والأنظمة تُنَفَّذ بدقَّة، وأن بنوداً مثل الكتيبات يجري استكمالها، وأن ملفات السجل تُحفظ بنظام وبطريقة مأمونة، وأن الإبلاغ عن الوقائع الحيوية يتم بسلاسة. والزيارات الروتينية تعالج أيضاً أية مشكلات تكون قد نشأت في المنطقة المعيَّنة.

ويمكن القيام بزيارات أوَّلية عندما يظهر لأول مرة في منطقة معيَّنة أمين سجل أو طبيب شرعي أو حانوتي أو أحد موظفي صحائف التسجيل الطبية. وإذا قُدِّم التدريب في موقع العمل في وقت مُبَكِّر أصبح التحوُّل أسهل بالنسبة للجهة التي تقدِّم الخدمة وبالنسبة للمكتب.

والزيارات التثقيفية تستلزم مزيداً من التحضير، ولها طبيعة رسمية بدرجة أكبر، كما أنه قد يشتَرِك فيها فريق كامل من موظفي المكتب كمدرِّبين. ومن أمثلة هذا النوع من الزيارات الحلقات الدراسية الإقليمية والاجتماعات السنوية.

جيم – الحلقات الدراسية وحلقات العمل

٣٦٠ – من الممكن أن يؤدي عقد حلقات دراسية وحلقات عمل دورية إلى رفع الروح المعنوية للأفراد وتشجيعهم على المساهمة بمزيد من النشاط. ومن الممكن أن يجتمع الموظفون كي يتبادلوا المعلومات عن المشكلات التي يصادفونها في أعمالهم وعن حلول تلك المشكلات. ومن الممكن أن تُعقَد اجتماعات على المستوى الإقليمي كي تتاح للمشاركين من منطقة جغرافية محددة كي يتعرف بعضهم على بعض ويعرفوا طرائق التشغيل التي يتبعونها. وعقد اجتماع عام بدرجة أكبر مرة كل سنة، بحيث يضم مشاركين من جميع أنحاء البلد، هو محفل فعَّال لتبادل الأفكار وآخر المعلومات عن ما استجد من تطورات وتكنولوجيات. وعقد حلقات عمل وحلقات دراسية لجمهور يشمل موظفين من التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية يمكن أن يعزِّز التفاعل الذي يُحسِّن النظامين ويعزِّزهما.

دال – آراء المُستخدِمين

٣٦١ – في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، تتمثل استراتيجية تحسين أساسية في معرفة رأي المستخدمين بالنسبة للخدمات الجارية وللعناصر الإضافية التي قد يكونون بحاجة إليها. وتحسين النظام يتطلب آراء من عامة الجمهور والموظفين الحكوميين وأجهزة المستخدمين والأشخاص الذين يقدِّمون البيانات إلى النظام. وتتمثل إحدى طرائق الحصول على آراء المستخدِمين في استخدام الاستقصاءات [٨٥]:

كملاحظة أخيرة في مجال الاستقصاءات، من المفيد بحث استخدام الاستقصاءات لكسب رضاء العملاء. وسوف يُذكَر هنا مثالان ثبت نجاحهما. والمثال الواضح هو إجراء استقصاء التعرُّف على شعور العملاء أنفسهم تجاه الخدمات التي يقدمها النظام. ومن الممكن الحصول على قدر كبير من المعلومات المتعلقة بإجراء العمليات وتطبيق الإجراءات في الممارسة العملية من خلال إجراء استقصاء محدود المدة تتاح فيه الفرصة لكل عميل لإبداء رأيه في السرعة التي تلبَّى بها حاجات العميل، ومدى جودة وفاعلية ذلك، فيما يتعلق بكل خدمة من الخدمات التي تقدَّم له.

---

[٨٥] المرجع نفسه، الفقرة ٥٧٤.

هاء - اللجان الوطنية والإقليمية

توفّر اللجان الوطنية والإقليمية المعنية بالتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية محفلاً ملائماً لأخذ زمام المبادرة وممارسة السلطة لإدخال ما يلزم من تحسينات في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وينبغي أن تشمل أهداف تلك اللجان تنظيم الدعم اللازم لإدخال التحسينات وتنسيق مشاركة الجماعات التقنية والمهنية والحكومية المهتمة. وينبغي أن تحقّق عضوية تلك اللجان توازناً بين الأعضاء المهتمين بمشاغل واهتمامات المستخدمين والجمهور، من ناحية، والأعضاء الذين تتوفّر لديهم المعرفة والخبرة ويمكنهم تقديم المشورة بشأن المسائل التقنية من ناحية أخرى [٨٦].

٣٦٢ - ومن أمثلة هذه اللجان لجنة تنسيق تتألف من موظفين من التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛ ولجنة لمعالجة المسائل القانونية التي تنشأ عن أنشطة التسجيل والأنشطة الإحصائية؛ ولجنة للتركيز على الجوانب التشغيلية للنظام؛ ولجان مشتركة بين الأجهزة، مثل لجنة لتحديد بنود نماذج التسجيل والتقارير الإحصائية ولجنة تضم موظفين يمثّلون القطاع الصحي؛ ولجنة استشارية بشأن الإعلام والتثقيف على مستوى الجمهور.

واو - التثقيف والإعلام والاتصال على مستوى الجمهور

٣٦٣ - لتحسين نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية هناك إحدى المهام التي لها أهمية بالإضافة إلى التدريب الموصوف أعلاه. وهناك عدد من المجموعات التي تضم الأشخاص الذين لهم صلة بالتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وهم أشخاص من المهم أن يُقدَّم إليهم التثقيف والإعلام فيما يتعلق بالنظام. وتتألف إحدى هذه المجموعات من موظفين حكوميين يدخل نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في اختصاصهم.

١ - تحديد المجموعات المستهدَفة

(أ) الموظفون الحكوميون

ليتسنى تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلد ما من الضروري الحصول على موافقة الحكومة الوطنية والتزامها القوي بتوفير الموارد الكافية للاضطلاع ببرنامج فعّال طويل الأجل. لذلك، فإن رئيس الدولة والوزراء المعنيين على رأس القائمة. وللنواب الوزراء نفوذ قوي جداً في نقل المعلومات، والأهم من ذلك، في تقديم المشورة بشأن ما إذا كانت تنبغي الموافقة على برنامج حكومي أم لا، ولذلك ينبغي أن يكونوا من بين أول مجموعة يطلب تعاونها. وبالمثل فإنه على حسب درجة اللامركزية/أو الحكم الذاتي الذي تتمتع به مناطق/ولايات قضائية أخرى داخل البلد، ينبغي الاتصال بقادة ومسؤولي حكومات الأقاليم/الولايات/المقاطعات، وكذلك ممثلي الحكومات المحلية، للحصول على تأييدهم وتعاونهم ومشاركتهم في برنامج تحسين التسجيل.

وأهمية مشاركة الزعماء المحليين بحماس لا يمكن المبالغة في التشديد عليها. ففي إندونيسيا، مثلاً، يتولى زعماء القرى في العديد من المناطق (لا سيما المناطق التي تكون مرافق النقل فيها محدودة) مسؤولية تسجيل جميع أفراد كل أسرة معيشية وكل حالة ولادة أو وفاة ومسؤولية استكمال هذه القيود [٨٧].

٣٦٤ - ومن المهم تعريف الموظفين الحكوميين رفيعي المستوى بأهمية التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بالنسبة للجمهور وللبرامج الحكومية التي تعتمد على النظامين. ويحتاج الموظفون إلى أن يُدركوا أن نظام الإحصاءات الحيوية يعتمد على نظام سليم للتسجيل المدني. وينبغي أن يُبَلَّغ أولئك الموظفون بانتظام بحاجات النظام وتقييمات فعاليته. والقيود الشديدة المتعلقة بالوقت والتي تواجه الموظفين الحكوميين رفيعي المستوى تتطلب أن يكون الاتصال بهم مُصَمَّما بعناية ومختصراً بقدر الإمكان.

(ب) الجمهور العام

٣٦٥ - تتألف هذه المجموعة المستهدَفة الثانية من الأفراد الذين سُجِّلت، أو ستُسجَّل، واقعات حيوية تتعلق بهم. والطبيعة الإلزامية للتسجيل المدني تتطلب أن تُقَدَّم إلى هذه المجموعة المعلومات اللازمة كي يقوموا بفعالية بدورهم في تقديم البيانات اللازمة لتسجيل الواقعات المتعلقة بهم في المواعيد المحددة وبشكل كامل. ويحتاج الجمهور العام إلى أن يعرف موعد، ومكان وكيفية، تسجيل الواقعات، كما يحتاج إلى تقدير أهمية حُسن التوقيت والدِقّة بالنسبة لنظام يتسم بالكفاءة [٨٨].

يجب توعية الجمهور، على أساس طويل الأجل مستمر، بكون التسجيل إلزامياً وبمتطلباته وفوائده.

وأفضل استراتيجية للوصول إلى الجمهور العام هي وسائط الإعلام وأساليب حملة الإعلام والتثقيف والاتصال الأخرى، مع لقطات/مقالات تثقيفية عن ماهية التسجيل وفوائده وكيف يمكن إتمامه لزيادة وعي الجمهور. وبعد ذلك، وجِّه اهتماماً مناسباً للمجموعات المحددة المستهدفة، مولياً اهتماماً خاصاً للاتصال المباشر، وجهاً لوجه، على المستوى المحلي.

---

[٨٦] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥١٦.

[٨٧] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال، الفقرتان ٢٥٩ و ٢٦٠.

[٨٨] المرجع نفسه، الفقرات ٣٤٣ و ٣٤٥ و ٣٤٦.

وبالنسبة لمجموعات الأميين/السكان الأصليين/ المجموعات الإثنية في الجمهور العام، قم بتجميع قائمة مبوبة بحسب المواقع الجغرافية والمستوطنات الريفية، وصمم حملات إعلام وتثقيف واتصال مناسبة توجَّه تحديداً إلى هذه المجموعات.

٣٦٦ - وتكلفة الحملات التثقيفية العامة في البلدان الكبيرة التي تُستخدَم فيها عدة لغات وتوجد فيها اختلافات اجتماعية ثقافية يمكن أن تكون باهظة. وهذا يشير إلى وجود ارتباط بين حملة تثقيف الجمهور بالنسبة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والحملات الإعلامية لبرامج أخرى مثل التحصين والرعاية الصحية للأبوين وتنظيم الأسرة وحصص الأغذية.

٣٦٧ - وبعض الأمثلة لاستراتيجيات الحملات التي نجحت في تغيير السلوك وقد تكون مفيدة في الحملات المتعلقة بالتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية هي[٨٩]:

الحملات الإعلامية فعَّالة في إحداث تغيير سلوكي. ويتضح هذا من الأمثلة التالية المأخوذة من تقرير أعدته جامعة جونز هوبكنز عن تقييم حملات صحية وحملات لتنظيم الأسرة نُظمت أثناء العقد الماضي، ويرد في تقرير عن تطوير الاتصالات، رقم ٧٧ (واشنطن العاصمة، الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية، ١٩٩٢):

(أ) في الفلبين، أسفرت حملة إعلامية مدتها عام واحد، في عام ١٩٨٨/١٩٨٩ في مقاطعة واحدة، للترويج للمستوصفات الصحية ومستوصفات تنظيم الأسرة في مقاطعة سيبو عن زيادة عدد الحالات الجديدة لقبول تنظيم الأسرة في مستوصفات المدينة بنسبة ١٨٨ في المائة، وعن زيادة بنسبة ٥٤ في المائة في المستوصفات الخاصة؛

(ب) في بوليفيا، أسفرت حملة إعلامية متعددة الوسائط للإرشاد الصحي وتنظيم الأسرة مكوَّنة من ثماني لقطات إذاعية بُثَّت بثلاث لغات في ثماني مُدن، بالإضافة إلى مواد مطبوعة وأشرطة مغناطيسية للاستخدام في الحافلات، في الفترة من عام ١٩٨٤ إلى ١٩٨٧، عن زيادة في قبول تنظيم الأسرة بنسبة ٧١ في المائة في المستوصفات أثناء فترة الحملة. وتبيَّن أيضاً من دراسة استقصائية أن نسبة ٩٩ في المائة من الذين شملتهم الدراسة قالوا إنهم يعتزمون زيارة مستوصف نتيجة لسماع الإعلانات التي بُثَّت من الإذاعات؛

(ج) في نيجيريا، أسفرت حملة إعلامية متعددة الوسائط في الفترة من عام ١٩٨٤ إلى عام ١٩٨٧ للإرشاد الصحي وتنظيم الأسرة في ولاية كوارا، مكوَّنة من أربعة إعلانات إذاعية بُثَّت ١٦٩ مرة وخمسة إعلانات تليفزيونية بُثَّت ١١٠ مرات، عن زيادة، بنسبة ٥٠٠ في المائة في عدد حالات القبول الجديدة في سبعة مستوصفات كانت قد أنشئت بالفعل قبل بدء الحملة؛

(د) في نيجيريا أيضاً، في ولاية أنامورا في الفترة ١٩٨٦ - ١٩٨٧، أُدمجَت في عرض تليفزيوني محبوب حملة تليفزيونية، مكوَّنة من ٤٣ مشهداً درامياً، للترويج لتنظيم الأسرة والمستوصفات. ونتيجة لهذه الحملة ذكر ٥٥ في المائة من المتوسط الشهري لعدد الزوار الجدد الذين زاروا المستوصف أن البرنامج التليفزيوني هو مصدر إحالتهم إلى المستوصف.

وبرامج الترفيه، لا سيما على شاشات التليفزيون وموجات الإذاعة، لها جمهور كبير في جميع أنحاء العالم، ويمكن أن تكون هذه البرامج قوة كبيرة لإيصال الرسائل، لا سيما إلى الأميين وشبه الأميين.

وقد استُخدمَت مسرحيات الأوبرا المعروفة باسم "Soap Opera" لنَقل الرسائل الإنمائية، بدءاً ببيرو في عام ١٩٧٢ بعرض اسمه *Simplemente Maria* يروي قصة فتاة فقيرة تعيش في حي فقير حققت النجاح بعملها الجاد على ماكينة خياطة من نوع "سينجر".

وفي المكسيك، عُرِضت في الفترة من عام ١٩٧٥ إلى عام ١٩٨١ ست مسرحيات "Soap Opera" موجَّهة للتنمية، عالجت بنجاح مواضيع من قبيل تنظيم الأسرة والأمية بين الكبار.

وهذا النوع من استراتيجيات الترفيه الشعبي من أجل التنمية جرى تحويره في الهند وتركيا وزائير وإندونيسيا ونيجيريا والبرازيل ومصر وبنغلاديش وتايلند وباكستان.

ومع أنه من الضروري استخدام قنوات اتصال وسائط الإعلام لبرامج الإعلام والتثقيف والاتصال فإنه يجب عدم تجاهل فائدة وفعالية وسائط الإعلام الفولكلورية للسكان الأصليين، لا سيما المجموعات الثقافية/التقليدية المستهدَفة. وقد تشمل وسائط الإعلام الفولكلورية المسرح والرقص والتهريج والغناء ورواية القصص.

واستخدَمَت حكومات دول عديدة في آسيا وأفريقيا وأمريكا اللاتينية وسائط الإعلام الفولكلورية لزيادة فعالية الاتصال، لا سيما مع السكان الفقراء في الأرياف والمناطق الحضرية.

وفي الهند، توجد شعبة للأغاني والمسرحيات الدرامية في وزارة الإعلام والإذاعة الحكومية، تستخدم وسائط الإعلام الفولكلورية لتعريف الناس بالخدمات والبرامج الحكومية في

[٨٩] المرجع نفسه، الفقرات ٤٣٠ و ٤٣٢ إلى ٤٣٥ و ٤٣٦ إلى ٤٣٩.

محاولة لتغيير مواقفهم وسلوكهم وإقناعهم بقبول الأفكار الجديدة، وبذلك تؤدي وظيفة قيِّمة، لا سيما بين الريفيين.

وبصورة عامة فإن وضع الرسائل بالمشاركة هو نهج مستصوَب، وينبغي أن يركِّز على نقل الرسائل التي من شأنها أن تُقنع بفعالية المجموعة المستهدفة باتخاذ الإجراء المنشود وتُقدِم على تسجيل الواقعات الحيوية والمدنية. وينبغي أن ينصَبّ التركيز على إيجاد وعي بالآراء والممارسات الجديدة المتعلقة بالتسجيل المدني، التي ستؤدي فعلاً إلى إحداث تغيير في مواقف وسلوك الأفراد إلى حد يجعلهم يشعرون أن التسجيل ضروري.

(ج) أعضاء المؤسسات والاتحادات المهنية والأجهزة

٣٦٨ - هناك عدد من الأفراد الذين يشاركون بشكل مباشر في نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية ولكن التزامهم الرئيسي بالنسبة للعمل يكون خارج النظامين. وهذه المجموعة المستهدَفة تشمل الأطباء والعاملين في مجال الصحة وأفراد العيادات الطبية والمستشفيات والأطباء الشرعيين والعاملين في مجال تشريح الجثث، والموظفين الذين تتعلق أعمالهم بواقعات الزواج والطلاق، وموظفي السلطات الحكومية المحلية الذين يتعاملون مع عدد من الخطوات في إجراء التسجيل المدني. ويمكن الوصول إلى هذه المجموعة من خلال حملة تثقيفية تُبرز أهمية إسهاماتهم في نجاح التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بشكل عام. وينبغي أيضاً تشجيع أفراد هذه المجموعة كي يزيدوا من فهم الجمهور للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في المجال المعيَّن الذي تكون لخبرتهم فيه علاقة بالنظام [٩٠]:

التعاون الجاد من قِبَل المشتغلين في مهنة الطب أساسي أكثر من تعاون أية مجموعة مهنية/وظيفية أخرى لتنفيذ برنامج تحسين التسجيل وأنشطة الإعلام والتثقيف والاتصال بنجاح. ويجب أن يقدموا معلومات طبية عن حالات الولادة ووفيات الأجنَّة وسائر الوفيات. وهذا يشمل سن الحمل؛ والوزن؛ وعدد الأطفال الذين وضعتهم المرأة، وهل كانت الولادة مولوداً واحداً، أو توأمين، أو ثلاثة توائم، إلخ؛ وأي شيء خارج عن المألوف في الولادة.

ويتعيَّن على آخر طبيب أشرف على الشخص المتوفى أن يقدِّم معلومات مفصَّلة عن سبب الوفاة وأن يُثبت سبب الوفاة بالتحديد، بحسب الفئة المُصَنَّف فيها في التَصنيف الدولي للأمراض الوارد في دليل تصنيف الأمراض.

والأطباء أهل رأي محترمون ويملكون قوة التأثير على مواقف وسلوك الآخرين، ولذلك ينبغي تشجيعهم بنشاط على المشاركة مشاركة كاملة.

والمؤسسات الصحية والمشتغلون في الميدان الصحي على اتصال وثيق مع السكان في مناطقهم، حيث تحصل معظم حالات الولادة وكثير من حالات الوفاة، إلا إذا حصلت في مناطق ريفية نائية جداً.

وفي بعض الدوائر، يشارك الطبيب الشرعي/محقق الوفيات في عمليات التحقيق في الوفيات التي يمكن تفاديها ويقدِّم توصيات لتفادي حدوث وفيات من هذا النوع في المستقبل.

وينبغي أن تتلقى هذه المجموعة توجيهات بشأن كيفية تعبئة النماذج المقررة بدقَّة، وبشأن استخدام البيانات. وسيكون توفير كتيِّب إرشادي لاستخدامهم الخاص، أو حتى جدول مدوَّن على مادة لدنة يتضمن تعليمات دقيقة، خياراً جيداً.

وقبل بدء الحملة، ينبغي إشراك القابلات القانونيات والتقليديات وزعماء القرى الذين قد يكونون مسؤولين عن تسجيل حالات الولادة في قراهم إشراكاً تاماً وتدريبهم على أسباب تسجيل ولادة الطفل، ومتى وأين وكيف يتم التسجيل، لتمكينهم من نقل هذه المعلومات إلى الحوامل والوالدات.

ومديرو الجنائز ومجهِّزو الموتى للدفن (أو من يقابلهم) في بعض البلدان مسؤولون عن تعبئة نموذج تسجيل الوفاة، وهو نموذج مطلوب بصورة عامة قبل إصدار تصريح الدفن أو حرق الجثمان. ويجب أن يسجلوا بدقة معلومات من قبيل اسم المتوفى وعنوانه ونوع جنسه وتاريخ ومكان ولادته ووفاته، ومهنته، واسم والديه، وحالته الاجتماعية، واسم الزوج أو الزوجة (إذا كان منطبقاً)، إلخ؛ وأن يرسلوا النموذج بعد تعبئته إلى أمين عامل السجل المدني أو المسؤول المناسب. وهذه ممارسة شائعة في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا وبعض الولايات في المكسيك. ومن الضروري إعداد كتيِّب إرشادي لهذه المجموعة.

ونظراً لطبيعة مشاركة المشتغلين في هذه المهنة، من المهم جداً تدريب جميع هؤلاء الأشخاص تدريباً تاماً على متطلبات التسجيل وأهميته لكفالة تعاونهم وامتثالهم.

٢ - حملة الإعلام

٣٦٩ - هناك خمسة عناصر رئيسية ينبغي بحثها في تنفيذ أية حملة للإعلام والتثقيف والاتصال من أجل تحسين التسجيل المدني. وهذه العناصر هي بدء الحملة، ورصد آثار الحملة على النظام، والبحث الدوري في تأثير/فعالية الحملة، وتقييم الحملة، وأخيراً تنقيح/تعديل التحسين المستمر للنظام.

[٩٠] المرجع نفسه، الفقرات ٢٧٧ إلى ٢٧٩، و ٢٩٠ و ٣٠٢ و ٣٠٤ و ٣٠٥ و ٣١٠ و ٣١١.

(أ) بدء الحملة

حدِّد تاريخاً لبدء الحملة يحقق أكبر فعالية ممكنة. ففي بلد يشكِّل سكان المناطق الريفية/الزراعية نسبة كبيرة من سكانه، سيكون من الأفضل عدم بدء الحملة أثناء موسم الزراعة أو الحصاد. فكِّر في الأحوال الجوية أيضاً، مثل مواسم الأعاصير/الرياح الموسمية. وفي اختيار أفضل تاريخ مناسب لبدء الحملة، احرص أيضاً على عدم التداخل مع حملة لتعداد السكان أو انتخابات رئاسية أو برلمانية [٩١].

٣٧٠ - بالإضافة إلى تفادي الظروف التي يمكن أن يكون لها أثر سلبي على بدء الحملة، من المهم أيضاً أن يُنظر في البنود التي يمكن أن تعزِّز إدراك الجمهور لبدء الحملة، مثل الإعلان رسمياً عن "شهر التسجيل". وعليك أن تتأكد من أن التاريخ المختار لبدء الحملة يتيح وقتاً كافياً للإعداد من أجل تنظيم المواد ووضع الترتيبات اللازمة لتحقيق أكبر شمولية لوسائط الإعلام.

(ب) الرصد

يُتوخى إنشاء لجنة وطنية شاملة تشرف على جميع جوانب برنامج تحسين نُظُم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بما فيها تحسين الجوانب القانونية والإدارية والتنظيمية، وكذلك جوانب وطنية للإعلام والتثقيف والاتصال تعمل معها بتعاون وثيق.

وعلى أي حال، فإنه لرصد نُظُم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال المحدَّد بفعالية، يتعيَّن تحديد نوع ومدى الرجع اللازم، أي المعلومات الراجعة من الميدان، ومن يقدِّم هذا الرجع وموعد تقديمه وإلى من يُقدَّم. ويجب أن تحدَّد قبل الحملة الطريقة التي ستقيَّم بها هذه المعلومات وكذلك معايير إجراء التعديلات.

وقد تعتمد طريقة تقدير تأثير برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال على نُظُم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الشاملة على معاملات التغطية والنوعية والتوقيت الجيد قبل الحملة وبعد شهر واحد وشهرين وثلاثة أشهر وسنة من تاريخ بدء الحملة (أو أي فترة زمنية أخرى مناسبة) [٩٢].

٣٧١ - وهناك حاجة إلى أن يُتخذ في وقت مبكِّر قرار بشأن مستوى التفاصيل الجغرافية الذي سيُراقَب عنده برنامج التحسين. وخلال عملية الرصد، تحتاج إدارة التسجيل المدني إلى أن تتأكد من أن عملية الإبلاغ تسير بيُسر وأن صحائف التسجيل يتم تجهيزها بسرعة من أجل السماح بتقدير مدى زيادة التسجيل.

(ج) البحث المستمر في تأثير/فعالية الحملة

٣٧٢ - يبدأ البحث في تأثير/فعالية الحملة - حيثما أمكن - فوراً بعد انتهاء فترة الأشهر الثلاثة الأولى من الحملة. وبعد تلك الفترة، يُجرى بحث على فترات طول كل منها ستة أشهر. وإذا كان التحسين مُرضياً في أول سنتين بعد بدء الحملة فإنه قد لا يلزم إجراء تقييم مكثَّف بعد ذلك إلاّ على أساس سنوي [٩٣].

(د) التقييم

يمكن استخدام طريقة مباشرة لرصد فعالية حملة الإعلام والتثقيف والاتصال. فعلى سبيل المثال، يمكن استخدام دراسات استقصائية مخصَّصة في مقاطعات تُختار عشوائياً لتحديد ما إذا كان الناس قد شاهدوا، أو سمعوا، رسائل حملة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وما إذا كانت تلك الرسائل قد حفزتهم على اتخاذ إجراء ما. والمواضيع التي يتعيَّن رصدها تشمل التغطية ونوعية/دقَّة المعلومات التي جرى الحصول عليها وحُسن توقيت التسجيل في هذه المقاطعات المنتقاة. وعليك أن تتأكد من أن خبراء في أخذ العيِّنات، ويفضل إشراك مكتب الإحصاءات الوطني لهذا الغرض، هم الذين صمموا، وأجروا، الدراسة الاستقصائية بالعيِّنة، كي تتوفر للنتيجة المصداقية الضرورية على صعيد البلد وعلى الصعيد دون الوطني. ومن شأن هذا الخيار أن يضيف تكلفة كبيرة إلى برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال. ولذلك فإنه يتعيَّن عليك أن تتأكد من توفُّر التمويل ابتداءً من مرحلة التخطيط للبرنامج إلى عملية تحليل النتائج [٩٤]:

٣٧٣ - ومن الحكمة أن يُجرى تقييم لفعالية كل نوع من وسائط الإعلام التي لها دور في الحملة. ومن الممكن أن تُجرى مقارنة فيما بين الصُحف، والإذاعة والتليفزيون، واستخدام مقياس خاص مُقسَّم إلى درجات من "ضعيف" إلى "ممتاز" [٩٥]:

فكِّر بعناية في البنود التي تريد مقارنتها، مثل:

(أ) التغطية السكانية لكل نوع من منافذ وسائط الإعلام؛

(ب) القدرة على التحكُّم في تكرار الرسالة - الحد الأدنى لعدد المرات التي استمع، أو شاهد، فيها فرد ما من مجموعة مستهدفة ما رسالة الإعلان أثناء فترة زمنية محدَّدة؛

(ج) تكاليف الوصول إلى كل ١٠٠٠ فرد من الجمهور؛

(د) القدرة على اختيار الأسواق المحلية؛

[٩١] المرجع نفسه، الفقرة ٧٩٦.

[٩٢] المرجع نفسه، الفقرات ٨٠١ و ٨٠٥ و ٨٠٦.

[٩٣] المرجع نفسه، الفقرة ٨٢٧.

[٩٤] المرجع نفسه، الفقرة ٨٢٩.

[٩٥] المرجع نفسه، الفقرة ٨٣٥.

(هـ) القدرة على التحكُّم في وقت الإعلان بالضبط واليوم من الأسبوع الذي يُبَّث فيه؛

(و) الاستجابات العاطفية؛

(ز) مصداقية وموثوقية واسطة الإعلام كما يتصورها الجمهور.

(هـ) تنقيح/تعديل التحسين المستمر للنظام

٣٧٤ - ستبدأ عمليات الرصد والبحث والتقييم - حيثما أمكن - بعد تلقي تقارير عن التسجيل في الشهر الأول من الحملة، وستستمر على أساس طويل الأجل. والتوصيات المتعلقة بإجراء أية تنقيحات ستتقدم فور الانتهاء من عمليات التقييم الرئيسية.

ستُدرس على الفور التوصيات المتعلقة بتنقيح/تعديل حملة الإعلام والتثقيف والاتصال من قِبَل مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال الذي أنشئ لهذا الغرض. وينبغي تنفيذ جميع عمليات التنقيح/التعديل التي يجري إقرارها بأسرع ما يمكن لجعل الحملة متسمة بالفعالية من حيث التكاليف وبالكفاءة قدر الإمكان. ويجب أن يُحسب في الميزانية الشاملة للحملة حساب ما يمكن أن يطرأ من تكاليف إضافية للتنقيح والتعديلات [٩٦].

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحدَّدة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٥١٠ إلى ٥٣٧

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٤٤٣ إلى ٤٥٧

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٢٥٩ إلى ٢٧١ و ٤١١ إلى ٤٢١ و٥٥٣ إلى ٥٦٥

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال، الفصول "ثانياً" و "خامساً" و"سادساً"

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذكُّرها:

- هناك حاجة إلى أن تهتم نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بشكل مستمر بالتغييرات التكنولوجية؛ والتدريب على المستوى الوطني والمستويين الإقليمي والمحلي بالنسبة للموظفين الجُدُد والموظفين الحاليين؛ وتثقيف الجمهور.
- من الممكن تقديم التدريب إلى الموظفين الداخليين من خلال موظفين يعملون كخبراء استشاريين مهنيين أو موظفين داخليين متمرِّسين يقومون بأعمال تتعلق بالتدريب المباشر أو بتدريب المدرِّبين.
- مجالات تدريب الموظفين الداخليين تشمل الجوانب القانونية للنظام، والعمليات التقنية، والفهرسة، والترميز، وإدخال البيانات والتحقق منها، والتوثيق لإدخال تعديلات، والعمل مع الأجهزة الأخرى، والمسائل المتعلقة بالسرِّية/حرمة الحياة الخاصة.
- البرنامج الميداني الجيد له فائدة في تدريب الأخصائيين الخارجيين.
- أي برنامج ميداني يشمل إعداد كتيبات للتعليمات من أجل أمناء السجل المحلي والمُخطِرين؛ ورسالة إخبارية تصدر شهرياً أو كل ثلاثة أشهر؛ والقيام بزيارات ميدانية للأفراد الجُدُد؛ والقيام بزيارات تثقيفية لإبلاغ الموظفين الحاليين بآخر التطورات.
- يؤدى عقد حلقات دراسية وحلقات عمل إلى رفع الروح المعنوية وتشجيع تبادل الأفكار.
- الاستقصاءات المتعلقة بالعملاء توفِّر آراء مفيدة من المستخدِم.
- تقوم لجان الخبراء الوطنية والإقليمية بتنظيم دعم النظام، كما أنها تُنسِّق مشاركة المجموعات الخارجية المهتمة.
- تُعتَبر خطة العمل الرسمية لتحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية أداة أساسية.
- هناك حاجة إلى أن يتلقى المسؤولون الحكوميون والجمهور وأفراد المؤسسات الخارجية المشاركون في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وأن تتلقى الاتحادات المهنية والأجهزة المشاركة فيها، تثقيفاً محدَّداً بشأن النظام.
- يتوقف وجود التزام قوي تجاه النظام، وتوفُّر الموارد الكافية له، على تدخُّلات تثقيفية تكون مُصمَّمة بعناية ومحدَّدة بدقة لكبار المسؤولين الحكوميين.
- تتطلب الطبيعة الإلزامية للتسجيل المدني برنامجاً قوياً ومستمراً للتوعية يكون موَّجهاً نحو الجمهور.
- ينبغي أن توجَّه إلى الأطباء، والعاملين في المجال الصحي، والأفراد العاملين في العيادات والمستشفيات، والأطباء الشرعيين، ومجهِّزي الجثث للدفن، والعاملين في المسائل المتعلقة بواقعات الزواج والطلاق، وموظفي السلطات الحكومية المحلية ذات الصلة، حملة تثقيفية بشأن أهمية إسهاماتهم في نظام التسجيل والإحصاءات.

[٩٦] المرجع نفسه، الفقرتان ٨٤٩ و ٨٥٠.

- العناصر الرئيسية الخمسة لأية حملة إعلامية تهدف إلى تحسين التسجيل المدني هي: بدء الحملة؛ ورصد آثار الحملة على النظام؛ وإجراء بحوث دورية بشأن أثر/فعالية الحملة؛ وتقييم الحملة؛ وإجراء تنقيحات/تعديلات من أجل التحسين المستمر للنظام.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً – ناقش الأنشطة الموصوفة في الجدول ٦-١ الوارد في دليل نُظَم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية. ما هي الأنشطة الواردة في الجدول التي يُضطَلَع بها في الأنظمة التي يمثلها الطلاب؟ هل هناك أية أنشطة تُلبي بصفة خاصة جميع الحاجات في نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلدان الطلاب؟

ثانياً – اطلُب من الطلاب أن يستعرضوا التوصيات الأربع والعشرين الواردة في الفصل "سادساً" في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال. ما هي التوصيات التي يجري تنفيذها في نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلدان الطلاب؟ ناقش التوصيات التي يرى الطلاب أن لها أهمية خاصة بالنظر إلى حالة تطوُّر التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلدانهم.

أسئلة مراجعة

١ – اذكُر خمس فوائد للتدريب. (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ٤٤٣)

٢ – ما هو التوازن الذي ينبغي تحقيقه في عضوية اللجان الوطنية والإقليمية للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥١٦)

٣ – بيِّن المجالات التي ينبغي تغطيتها بالنسبة لتدريب الموظفين الداخليين والطرائق التي يمكن بها تحقيق ذلك. هل أوصي بتقديم أنواع محددة من التدريب إلى المديرين والمشرفين؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٢٥٩ إلى ٢٧٠)

٤ – اذكُر البنود الهامة التي ينبغي إدراجها في كتيب لأمناء السجل المحلي. (المرجع نفسه، الفقرات ٥٥٤ إلى ٥٥٨)

٥ – اذكُر الجماعات المستهدَفة الثماني عشرة التي لها أهمية في أي برنامج سليم للتثقيف والاتصال بشأن التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال، الفقرة ٢٥٠)

٦ – اذكُر بعض الاقتراحات للقيام بحملة لتثقيف المهنيين الطبيين بشأن التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية (المرجع نفسه، الفقرات ٢٨١ و ٢٨٤ و ٢٨٥)

٧ – ما هي شهادة "نانسين" وما هي علاقة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بها؟ (المرجع نفسه، الفقرات ٣٣٢ إلى ٣٣٥)

٨ – كيف يمكن استخدام برامج الترفيه ووسائط الإعلام الفلكلورية في استراتيجية تحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؟ (المرجع نفسه، الفقرات ٤٣٢ إلى ٤٣٩)

٩ – ما هما المجالان الرئيسيان اللذان لهما أهمية أساسية في برنامج تثقيف الجمهور بشأن التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؟ (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٢٢)

١٠ – ناقش باختصار العناصر الرئيسية الخمسة لأية حملة إعلامية تهدف إلى تحسين التسجيل المدني. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال، الفصل "خامساً")

٣٧٥ – بالإضافة إلى مكوِّنة تدريبية وبرنامج للتثقيف العام يجب أن تكون أية استراتيجية لتحسين نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية متضمنة أيضاً لوحدة داخل نظام التسجيل المدني تتولى رصد وتقييم عناصر تشغيل النظام. ووظيفة الرصد التي تقوم بها الوحدة تتمثل في مراجعة عمليات النظام من أجل مراقبة كفاءته ودقّته وحُسن توقيته وشموليته واكتماله؛ أما وظيفة التقييم فإنها تشمل تقدير قيمة النظام وفائدته وأهمية عناصر محدَّدة بالنسبة لتشغيله. وهذه الوحدة تبحث طريقة البحث الخارجية أو طريقة بحوث السوق؛ والطرائق الداخلية؛ والدراسات التجريبية ومشاريع المناطق المتخذة كأمثلة توضيحية. وتُختتم الوحدة ببحث لاستخدام تكنولوجيا المعلومات كجزء من استراتيجية التحسين.

ملخص المحتوى

ألف – الرصد

من الممكن أن تنفِّذ الإدارة عدداً من الأنشطة التي تهدف إلى تحسين ورصد وتقييم وظائف نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وينبغي أن تحدِّد الإدارة تلك الأنشطة وأن يتولى القيام بها الموظفون الإشرافيون التابعون للوحدات. ويجب أن تضع كل وحدة أُطراً زمنية معيَّنة لتلبية احتياجات الوحدات الأخرى المشتركة في عملية تجهيز صحائف التسجيل. وعلى سبيل المثال فإن زمن التجهيز لاستلام صحائف التسجيل في المكتب المركزي قبل إدخال البيانات هو الذي يحدِّد توقيت إدخال البيانات؛ وهذا بدوره يحدِّد الوقت الذي ستكون الملفات متاحة فيه لإعداد تقارير الإحصاءات الحيوية وإجراء التحليلات، وهو ما يؤثِّر على توفُّر البيانات وفائدتها. وهناك برامج تعتمد على توفُّر بيانات الإحصاءات الحيوية في الوقت المناسب، ومنها برامج تنظيم الأسرة، وصحة الأم والطفل، ووضع سجلات للأمراض، وإجراء دراسات عن الأوبئة. وهذه العلاقات تتطلب قيام الإدارة بإنشاء آليات للاستعراض تكون قادرة على التنبؤ باحتمال حدوث تأخيرات وإبلاغ الموظفين بذلك [٩٧].

٣٧٦ – بالإضافة إلى رصد التشغيل الداخلي لنُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية تحتاج الإدارة إلى أن تكون هناك بروتوكولات لتوفير معلومات بشأن انطباعات مُستخدِمي النُظم وآرائهم واحتياجاتهم.

١ – الرصد الخارجي

٣٧٧ – الغرض من الرصد الخارجي هو تعريف الإدارة باتجاهات وانطباعات مُستخدِمي النُظم [٩٨]:

هذه الطريقة تعتمد على أساليب وُضعت أصلاً لإجراء دراسات بحوث السوق، وهي تُنفَّذ في كثير من الأحيان بمشاركة "جماعات بحث" غير رسمية، أي أفراد يجتمعون معاً لمناقشة مجالات استخدام أولئك الأفراد للنظم ونظرتهم إليها. ومن الممكن أن يكون لطريقة التقييم الخارجي طابع رسمي بدرجة أكبر بالاستناد إلى دراسة استقصائية إحصائية تُجرى على عيِّنة تمثِّل المجموعات أو الأفراد الذين يكون مطلوباً التعرّف على آرائهم، كما يُستخدَم فيها عادةً استبيان له هيكل محدَّد أو وسيلة من الوسائل التي تُستخدَم في إجراء عمليات الاستقصاء. وهذا الأسلوب لم يُستخدَم على نطاق واسع في تقييم نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وذلك على الرغم من شيوع استخدامه كأداة للتقييم في ظروف أخرى، كما هو الحال في القطاعين الصناعي والتجاري.

٣٧٨ – وإذا عُقدت حلقات دراسية وحلقات عمل بشأن استخدامات البيانات، كجزء من الاستراتيجية الرامية إلى تحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، من الممكن أن يكشف إجراء استقصاء للمشاركين عن آراء المستخدمين المُمَثَّلين وعن حاجاتهم واتجاهاتهم. وعقد اجتماعات لمجموعات التركيز في عدة مناطق من البلد يمكن أن يكشف عن المسائل التي يحتاج الأمر إلى إثارتها في استقصاء عشوائي مُصَمَّم للحصول على آراء المُستخدمين. والاستقصاءات التي يتم إرسالها مع بيانات منشورة تكون مفيدة في التأكد مما إذا كانت صيغة المنشور المستخدَم فعَّالة أو أنها تحتاج إلى تعديل.

٢ – الرصد الداخلي

٣٧٩ – هناك ثلاث مكوِّنات هامة تتم مراجعتها في عملية الرصد الداخلي. وتحتاج الإدارة إلى أن تعرف الاتجاهات بالنسبة لعمليات النُظم ومستوى أداء موظفيها ومقدِّمي البيانات والمُستخدِمين:

(أ) رصد الاتجاهات – أسلوب الاستقصاء هو أسلوب مفيد في الحصول على معلومات بشأن ما يشعر به

[٩٧] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرة ٢١٠.

[٩٨] انظر مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٢٨.

مُقدِّمو البيانات ومُجَهِّزوها ومُستخدموها إزاء عمليات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. والاتجاه السلبي من جانب مقدِّمي البيانات قد يؤثِّر على درجة الاكتمال أو الدقَّة في الإبلاغ عن بنود بيانات معيَّنة. ونقص الفهم أو المعرفة بالنسبة لأحد بنود البيانات من جانب المُخطِر أو مُستخدم الإحصاءات يمكن أن يؤدي إلى تسجيل، أو نشر، معلومات خاطئة؛

(ب) رصد مستوى الأداء – يقيس تقييم الأداء نواتج النظام من حيث الاحتياجات من الموظفين والتكاليف الأخرى وفعالية التشغيل. وغالبية بيانات الإحصاءات الحيوية التي يتم جمعها تكون عادةً مُنتجاً جانبياً لنظام التسجيل المدني. وتحتاج الإدارة إلى رصد حُسن توقيت عملية الإبلاغ ودقَّتها واكتمالها. وينبغي أن تكون هناك بروتوكولات لرصد هذه العمليات كمستويات إنتاج للتصديقات التي تصدر والتعديلات التي تُجرى وتُسجَّل والإجراءات التي تتخذ. وهناك حاجة إلى وضع معايير يمكن أن تُجرى طبقاً لها عمليات الرصد؛

(ج) عمليات الرصد – تحتاج الإدارة في هذا المجال إلى أن ترصد، مثلاً، اتساق العمليات. والأسئلة التي يمكن أن تُطرح بالنسبة لهذه المكونة هي: هل تُجهَّز باتباع نفس اشتراطات الأحقية الطلبات التي تَرد بالبريد أو تُقدَّم شخصياً للحصول على نُسَخ موثَّقة؟ هل تتَّبع المكاتب المحلية جميعها نفس العمليات بنفس الطريقة؟ هل يستخدم المكتب المركزي نفس العملية التي تستخدمها المكاتب المحلية؟

باء – التقييم

١ – تقييم العمليات

٣٨٠ – هناك بعض الأمثلة الواضحة التي تؤكِّد وحدة التقييم أن تُقدِّرها بالنسبة لقيمتها وفائدتها وأهميتها للنظام. وقد تكون بنود البيانات التي تُجْمَع للأغراض الإحصائية تحديداً بحاجة إلى أن تُقيَّم من حيث التكلفة والفعالية. وقد تُغيِّر النُظم كل عشر سنوات البيانات التي يتم جمعها. والتغييرات التي يتطلبها هذا بالنسبة لنماذج الجمع وعمليات الجمع وبرامج الحوسَبة لها تكلفة وتأثير على الموظفين. وهذه التغييرات تتطلب تقييماً متأنياً.

٣٨١ – ومن الممكن أن تكون تكلفة نشر البيانات كبيرة، ويجب أن تُقيَّم هذه العملية بالنسبة لمدى فعاليتها. وينبغي أن يتضمن مثل هذا التقييم خيار إتاحة البيانات في شكل إلكتروني. والسؤال الذي يطرح نفسه من هذه الناحية هو: ما هي الطرائق الأكثر فعالية من حيث التكاليف لتلخيص البيانات؟ والتقييمات لها أهمية خاصة عند تحديد الخيارات بالنسبة للاستثمارات الرأسمالية في معدات جديدة أو تغييرات تكنولوجية.

٢ – الدراسات التجريبية ومشاريع مناطق البيان العملي

٣٨٢ – يُقيِّم هذا الجزء من استراتيجية تحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية قيمة استخدام إجراءات، أو طرائق، جديدة. وقد تكون هذه التقديرات مفيدة في تقييم التسجيل الإلكتروني أو في تقدير ما إذا كان سيُستخدَم نموذج إبلاغ واحد للتسجيل وللإحصاءات الحيوية معاً.

٣٨٣ – وإجراء دراسة تجريبية لبرامجيات إلكترونية لتسجيل الولادات في مستشفى، أو مستشفيين، أو في مكتب تسجيل محلي، أو مكتبين، سيتيح الفرصة للكشف عن أية مشكلات قبل استخدام البرامجيات على نطاق أوسع ولحل تلك المشكلات. وقد يتطلب إجراء مثل هذه الدراسة التجريبية استخدام طرائق الإبلاغ القديمة والجديدة معاً من أجل تقييم فعالية التكنولوجيا المقترحة.

٣٨٤ – ونهج مناطق البيان العملي يختَبر ابتكاراً أو جهداً للتحسين في منطقة دون وطنية محدَّدة. وقد يكون التحسين قد خضع بالفعل لاختبار تجريبي بالنسبة لفعاليته. ونهج مناطق البيان العملي يُقيِّم جدوى الإجراء الجديد وتكلفة تطبيقه على البلد بكامله. ونجاح طريقة مناطق البيان العملي يعتمد على أن تُنقل بعناية الدروس المستفادة في المنطقة دون الوطنية إلى تنفيذ التحسين أو الابتكار على مستوى البلد بكامله. وأحد العناصر الهامة لنجاح هذا النهج هو التزام البلد بقوة في توسيع نطاق عمليات البيان العملي كي تشمل البلد بكامله.

جيم – استخدام تكنولوجيا المعلومات والوسائل الآلية

١ – توصيات عامة

إن مستوى تكنولوجيا تجهيز وتحليل المعلومات ودرجة تعقّد هذه التكنولوجيا يُسهمان بدرجة كبيرة في زيادة حُسن التوقيت والجودة. فالتكنولوجيات الجديدة تتيح الإمكانية لأن تُحقق نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فوائد كبيرة؛ إذ أنها قد تؤدي إلى زيادة كفاءة العمليات وحُسن التوقيت، كما أنها قد تُحسِّن جودة صحائف التسجيل التي يتم جمعها وسلامة الوثائق المخزَّنة، وتوسِّع نطاق الخدمات المقدَّمة، وتُحسِّن الخدمات المقدَّمة للجمهور، وغير ذلك. وينبغي أن ترصُد نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية بشكل روتيني التكنولوجيات والأساليب الجديدة من أجل تقييم إمكانية تطبيقها على النظم القائمة. غير أن هذه المبتكرات تنطوي على فوائد وعلى تكاليف. ورصد التكنولوجيات الجديدة بشكل منتظم يتيح لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فرصة التعرف على تلك التكنولوجيات وتقييمها بالنسبة لفعاليتها من حيث التكلفة [٩٩]:

[٩٩] المرجع نفسه، الفقرة ٥٣٨.

٣٨٥ - إن التكنولوجيا الجديدة التي تُستخدَم في نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، كما هو الحال بالنسبة للتخصصات الأخرى، تُصبح متوفِّرة بشكل منتظم. وبعض أوجه التقدُّم تتيح إدخال تحسين على مجال محدَّد في النظام. وهناك استراتيجيات أخرى لها أثر عام بدرجة أكبر على التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ومن المهم بالنسبة لموظفي التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية أن يكونوا على علم دائماً بأوجه التقدُّم التي تُتيح تحسين النُظم [١٠٠]:

في البلدان المتقدمة النمو، كان التسجيل المدني يتجه بانتظام على مدى العقود القليلة الماضية نحو التسجيل المعتَمد على الحاسوب، وهو ما يؤدي إلى التقليل من استخدام الورق. والنظم الموجودة في بعض البلدان أصبحت تستخدم كميات من الورق أقل من الكميات التي كانت تستخدمها منذ فترة قصيرة.

وبالنسبة لاستخراج النواتج الإحصائية من البيانات فإن الممارسة تتجه مرة أخرى نحو استخدام الوسائل الإلكترونية والابتعاد عن النُظم التي تعتمد على الورق. واستخراج البيانات من الملفات الرئيسية لنُظم التسجيل المدني قد يُسَهِّل إعداد الإحصاءات الحيوية ويتيح هذه الإحصاءات للمستخدِم مباشرةً في وقت أقل. ومن الممكن أن يقوم المستخدِم بتحميل ملف للبيانات مباشرةً في برامجيات في حاسوبه الشخصي لإجراء التحليل. والتحليل نفسه لن يقوم به خبير إحصائي يبذل جهداً كبيراً باستخدام القلم والورق لإجراء العمليات المتعلقة بالانحدار، بل سيجريه خبير إحصائي على دراية بالحاسوب مستخدماً مجموعة برامجيات تُجري التحليلات، والاختبارات، الإحصائية بسرعات إلكترونية.

ونتيجة لتطور تكنولوجيا الحواسيب وتوفُّر البرامجيات تغيَّرت أيضاً طرائق معالجة البيانات. ومجموعات البيانات المأخوذة من واقعات حدثت في الماضي اكتسبت روحاً جديدة بقدرتها على إضافة معلومات جديدة من صحائف تسجيل تلك البيانات. وقدرة الحاسوب على مضاهاة صحائف التسجيل الموجودة في قاعدة بيانات بصحائف التسجيل الموجودة في قاعدة بيانات أخرى جعل قاعدتي البيانات تكتسبان روحاً جديدة.

وتوجد الآن في بلدان كثيرة صحائف تسجيل إلكترونية للولادات والوفيات. ومن الممكن أن تكون نظم الترميز نظماً آلية، كما أنه من الممكن أن تصدر إلكترونياً نُسخ موثَّقة من صحائف التسجيل دون أن تكون مقيَّدة بالتشريعات الحالية أو الحدود التقنية. ومن الممكن تطوير نظم لتبادل صحائف تسجيل الولادات والوفيات مباشرةً فيما بين الهيئات بحيث لا يكون المواطن بحاجة إلى حمل صحيفة تسجيل لواقعة حيوية من هيئة إلى أخرى.

٣٨٦ - ما هو مدى استطلاع المستقبل؟ إن ما يلزم لإدارة نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية هو أن تضاف إلى النظم مكوِّنة لاستعراض التكنولوجيا ونُظم الاتصالات المتوفِّرة حالياً. وسوف يؤدي هذا إلى تمكين النُظم من ملاحقة التغييرات التكنولوجية، كما أنه سيقلِّل إلى الحد الأدنى استنزاف الموارد مع ظهور حاجات في المستقبل لتحسين مكوِّنات النظام ذات الصلة وتعديلها.

٣٨٧ - والمنشور الذي أصدرته الأمم المتحدة والمعنون دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، يعطي أمثلة لأساليب إدخال تحسينات على مجال واحد، وكذلك مبادئ توجيهية بشأن خطة طويلة الأجل لحوسَبة نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ويُعالج المنشور مسألة إدخال تحسينات على وحدات، مثل استخدام الفهارس الآلية، والتخزين على "ميكروفيلم"، والأقراص الضوئية، ووضع نواتج الحاسوب على أقراص تعمل بالليزر. والمنشور يناقش أيضاً إصدار نُسَخ موثَّقة من صحائف تسجيل الواقعات الحيوية بواسطة الحاسوب، والإبلاغ الإلكتروني عن الولادات والوفيات، وبرامجيات الترميز الآلي لأسباب الوفاة.

٣٨٨ - والجزء الأكبر من المنشور المذكور أعلاه المتعلق بالحوسَبة مُخصَّص لاتباع نهج متعدد المراحل إزاء حوسَبة نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية [١٠١]:

النهج المرحلي في حوسبة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

أشير في نهاية الفصل الأول إلى أن أفضل طريقة لحوسبة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية هي أن يتم ذلك على مراحل. ومن السيناريوهات المقترحة للحوسبة على مراحل ربط هذه المراحل بأنواع الوقائع، ابتداءً بالوقائع المدنية (الحيوية) الأساسية وانتهاءً - إذا أراد البلد - بنظام سجل السكان. وتعرض الجداول من ١ إلى ٣ أدناه الملامح العامة لهذا النهج المرحلي.

٣٨٩ - واستخدام تكنولوجيا المعلومات يثير عدداً من الاعتبارات بالنسبة للكشف عن صحائف التسجيل وحفظها [١٠٢]:

---

[١٠٠] المرجع نفسه، الفقرات ٥٤٠ إلى ٥٤٣.

[١٠١] دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرة ٨٥.

[١٠٢] انظر دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفقرة ٥٩.

الجدول ١ – المرحلة ١ في حوسبة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية [أ]

الوقائع المدنية (الحيوية) الأساسية	الإحصاءات الحيوية الأساسية
الولادة الحيَّة	**الولادة الحيَّة**
الوفاة	**الوفاة، وفاة الرضيع**
الزواج	**الزواج**
الطلاق	**الطلاق**
تغيير الاسم	

أ يمكن عند تنفيذ المرحلة ١ بحث إمكانية إدخال نظام إصدار الشهادات بواسطة الحاسوب.

الجدول ٢ – المرحلة ٢ في حوسبة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

الوقائع المدنية (الحيوية) الضرورية الأخرى	الإحصاءات الحيوية الضرورية الأخرى
الوفاة الجنينية	**الوفاة الجنينية، الولادات الحيَّة**
إبطال الزواج	
التفريق القضائي	
التبنِّي	
إضفاء الشرعية	
الاعتراف بالبنُوة	

الجدول ٣ – المرحلة ٣ في حوسبة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية [أ]

الواقعات السكانية	الإحصاءات السكانية
الهجرة (التسجيل لأول مرة)	**الهجرة إلى البلد**
تغيير العنوان	**الهجرة، الهجرة من البلد**
تغيير الاسم	
منح/سحب الجنسية	
إصدار بطاقات الهويَّة، وجوازات السفر، وغيرها	

أ في المرحلة ٣، يتم تغيير نظام التسجيل المدني الأساسي إلى نظام أكثر تقدماً لتسجيل السكان؛ وتزداد إمكانية إصدار بطاقات الهويَّة وجوازات السفر، وغيرها، بطريقة أدعى إلى الاطمئنان استناداً إلى قاعدة البيانات.

تم في بعض البلدان وضع نظام إلكتروني للسجلات الحيوية. وفي معظم تلك النظم استُبدلت بالسجلات الورقية مدخلات في ملف حاسوبي. ويتم إدخال المعلومات في الحاسوب الموجود بمكتب السجل المحلي وذلك، عادةً، من بيانات موجودة بكشف ورقي. وثمة صورة أخرى من صور النظام الإلكتروني يتم فيها تحويل السجلات الورقية إلى ملف إلكتروني لدى السلطة المركزية. وتحتاج الملفات الإلكترونية إلى إجراءات خاصة لحمايتها، تتوقف على من يجوز لهم استخدام الحاسوب وما به من ملفات وعلى طريقة الاحتفاظ بالبيانات في ذلك النظام الحاسوبي المعيَّن. وفي حالة نقل المعلومات الموجودة على الصعيد المحلي إلى حاسوب مركزي عن طريق الخطوط الهاتفية فإن النظام وملفاته قد تصبح عرضة للاستخدام غير الجائز أو للإتلاف من الخارج. وينبغي السماح للأفراد الذين لهم حق مشروع في الإطلاع على السجلات، أي الموظفين وغيرهم ممن يعينهم الأمين العام للسجل، بدخول النظام عن طريق استخدام كلمات السر الفردية. ويجب تغيير كلمات السر على فترات متقاربة، كل شهر مثلاً، كما يجب أن تُلغى فوراً كلمات السر المخصصة لأشخاص لم يعد مسموحاً لهم باستخدام الملفات. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتم على فترات متقاربة تحذير الأشخاص المسموح لهم باستخدام الملفات من الاحتفاظ بكلمات السر الخاصة بهم في صورة مكتوبة على مكاتبهم أو في أية أماكن أخرى يمكن فيها أن يعثر عليها أي متطفل. وتفضل الإدارة عادةً منح درجات مختلفة من إمكانية الوصول إلى المعلومات للفئات المختلفة من الموظفين العاملين. ومن المألوف منح إمكانية الوصول إلى المعلومات لقسم كبير من الموظفين، بينما تقتصر إمكانية تحديث قاعدة البيانات على عدد محدود من العاملين. ويتم توزيع حقوق الوصول إلى المعلومات عن طريق كلمات السر التي تُعطى لكل عامل. وأفضل طريقة لاستخدام كلمات السر على نحو مأمون هي نظام إدارة قواعد البيانات.

٣٩٠ - ومراقبة حقوق الوصول إلى المعلومات عن طريق استخدام "كلمات سر" وإدارة كلمات السر هذه هما نشاطان يتطلبهما نمو تكنولوجيا المعلومات في العمليات المكتبية اليوم. وهذان النشاطان ليسا الإجراءين الوحيدين اللذين ينبغي أن يُنظر فيهما. فنقل البيانات عن طريق الهاتف و/أو توصيلات "الإنترنت" يدعو إلى اتخاذ احتياطات إضافية. والتغييرات التي حدثت نتيجة لنمو تكنولوجيا المعلومات تتطلب إدخال تغييرات على الإجراءات الإدارية [١٠٣]:

حماية كلمات السر هي ضمانة هامة، ولكن الحواسيب السريعة الحديثة والبرامج الحاسوبية المتطورة تتيح لضعاف النفوس، باستخدام الوصلات الهاتفية بين محطات الحواسيب المرسلة ومحطات الحواسيب المستقبلة، التغلب على حاجز كلمة السر وقراءة البيانات أو تعديلها أو التخلص منها. وعلى ذلك، يُستصوب عند نقل الملفات الإلكترونية عن طريق الخطوط الهاتفية أن تتوافر أنواع أخرى من الحماية بالإضافة إلى كلمات السر. وتشفير البيانات، الذي يتم عادة باستخدام برامج حاسوبية خاصة مصمَّمة لهذا الغرض، يوفِّر حماية إضافية لجعل البيانات غير قابلة للقراءة في حالة استطاعة متطفل الوصول بطريقة غير مسموح بها إلى الملفات. وفي حالة عدم إرسال الملفات الإلكترونية للسجلات الحيوية من حاسوب إلى آخر عن طريق الوصلات الهاتفية، يتعين أن تكون أية عملية بديلة يتم استخدامها، مثل إرسال البيانات من آلة إلى أخرى عن طريق تخزينها على أقراص، عملية مصمَّمة بعناية ومحميَّة بطريقة تحول دون وقوع السجلات في أيدي أشخاص غير مرخص لهم. ومن المخاطر الرئيسية التي يتعرض لها السجل المدني المحوسب خطر إساءة الاستعمال من جانب الموظف الإداري المؤتمَن على هذا السجل. وينبغي اتخاذ الوسائل لضمان التزام الموظفين ومسؤوليتهم، مثل منحهم مرتبات معقولة، واستخدام الإجراءات الحديثة في الإدارة، وغير ذلك. وبالإضافة إلى هذا فإنه ينبغي أن تكون هناك تدابير معقولة للرقابة لتمكين الإدارة من القيام بإجراءات المراجعة. وتتضمن تلك الإجراءات إيجاد نظام شامل لتسجيل الأداء يكفل رصد جميع التغييرات التي تحدث في السجل المدني ورصد جميع الاستفسارات التي تُقدَّم إليه بما في ذلك مواعيد هذه التغييرات أو هذه الاستفسارات، ورقم التسجيل الفريد الخاص بالمعلومات المدنية التي تم الإطلاع عليها، وهويَّة المشغِّل. وبالاعتماد على مثل هذا النظام لتسجيل الأداء، تستطيع الإدارة إجراء التحريات لاحقاً سواءً بطريقة عشوائية أو بالنسبة لأية وقائع مشبوهة.

٣٩١ - واستخدام ملفات "الميكروفيلم" والأقراص الضوئية والملفات الإلكترونية كنواتج للحاسوب من أجل إيجاد نسخ احتياطية لصحائف التسجيل يتطلب اتخاذ تدابير خاصة لحماية السريَّة وحرمة الحياة الخاصة. ويجب أيضاً تجديد (إعادة نسخ) النُسَخ الاحتياطية لصحائف التسجيل الإلكترونية لتفادي تعرُّض البيانات للتلف. ويجب كذلك أن تتنبه الإدارة إلى التغييرات التكنولوجية في المعدات والبرامجيات التي يمكن أن تجعل النُسَخ الاحتياطية نُسخاً عتيقة. وترد في المنشور الذي أصدرته الأمم المتحدة والذي أُخذت منه الاقتباسات المذكورة أعلاه [١٠٤] مناقشة أكثر اكتمالاً للتغييرات التي طرأت على هذه المجالات نتيجة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات.

---

[١٠٣] المرجع نفسه.

[١٠٤] المرجع نفسه، الفصل "ثانياً".

٢ - تكنولوجيا المعلومات لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية اليوم

٣٩٢ - أُشير أعلاه إلى أن موظفي نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بحاجة إلى أن يظلوا على علم دائماً بأوجه التقدُّم التكنولوجي التي تتيح إدخال تحسينات على النُظم. والغرض من هذا الفرض هو تزويد المدرِّبين والطلاب بمصدر مستكمَل لأوجه التقدُّم التكنولوجي هذه.

٣٩٣ - ولتوفير هذا المصدر، يتضمن المرفق الرابع ملخصات مختصرة لتكنولوجيا المعلومات المتاحة اليوم للاستخدام في نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وتَرِد مع كل ملخص قائمة بمصادر المعلومات التي وافقت على الاتصال بها للاطلاع على مزيد من المعلومات.

٣٩٤ - وسرعة تقدُّم تكنولوجيا المعلومات ستؤدي مع مرور الوقت إلى جعل المعلومات الواردة في المرفق الرابع غير ملائمة للعصر. ولتوفير معلومات مُستكملة عن ما يستجد من تطورات ومصادر معلومات ستقوم شعبة الإحصاءات في الأمم المتحدة بوضع استكمالات على موقع شبكة "الإنترنت" الخاص بها على العنوان: http://www.un.org/Depts/unsd/. وعلى الطلاب والمدرِّبين أن يستخدموا المرفق الرابع وموقع شبكة "الإنترنت" كمصدرين للمعلومات المتعلقة بالتكنولوجيات المتطورة.

مصادر قراءة

يُقتَرَح أن يقرأ الطلاب الأجزاء المحددة من المنشورات التالية:

مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرات ٥٣٨ إلى ٥٤٤

دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرات ٤٥٨ إلى ٤٦٨

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٢١٠ إلى ٢١٧

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرات ٣٦ إلى ٨٦ والمرفق الثامن

دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها بالأرشيفات، الفصل "ثانياً"

النقاط الأساسية

ترد فيما يلي النقاط الأساسية التي ينبغي تذكُّرها:

- تشتمل أية استراتيجية لتحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على تقييم داخلي وخارجي، ودراسات تجريبية، ومشاريع بيانية للمنطقة.
- التقييم الخارجي هو أداة لإبلاغ الإدارة بانطباعات المستخدمين وآرائهم واحتياجاتهم.
- يقيس التقييم الداخلي مستويات الأداء، وكذلك اتجاهات مقدمي البيانات ومجهِّزي البيانات ومُستخدِمي البيانات بالنسبة لأداء النظام.
- الدراسات التجريبية والمشاريع البيانية للمنطقة تُقيِّم ما يستجد من إجراءات وتكنولوجيات.
- تُتاح بشكل منتظم تكنولوجيات جديدة لاستراتيجية تحسين في مجال التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.
- يحتاج موظفو التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية إلى أن يكونوا دائماً على علم بالتكنولوجيا الجديدة و/أو المتغيِّرة المتاحة.
- يوصى بوضع خطة متعدِّدة المراحل وطويلة الأجل لحوسَبة نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.
- يؤثِّر استخدام تكنولوجيا المعلومات على الاستجابات اللازمة من جانب الموظفين للمسائل المتعلقة بالسرِّية وحرمة الحياة الخاصة.
- تتأثر طرائق حفظ صحائف تسجيل الواقعات الحيوية والمعلومات الإحصائية باستخدام التكنولوجيا الإلكترونية الناشئة.

نقاط للمناقشة وتمارين مُقتَرَحَة

أولاً - اقرأ الجزء "أولاً" والجزء "ثانياً" من المرفق الثامن في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة. ناقش الكيفية التي يتم بها استخدام التقييم الداخلي والدراسات التجريبية ومشاريع البيان العملي في حوسَبة نظام التسجيل المدني في اسكوتلندا.

ثانياً - اقرأ الجزء "ثالثاً" من المرفق الثامن في دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة. ناقش بعض التغييرات التي تؤثِّر على الرسوم والسرِّية وحرمة الحَياة الخاصة والأمن والتي نشأت عن استخدام تكنولوجيا "الإنترنت".

أسئلة مراجعة

ينبغي أن يكون الطلاب قادرين على أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

١ - صف طريقتين للتقييم الخارجي يمكن مواءمتهما مع التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية من القطاع الصناعي والتجاري. (دليل نُظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، الفقرة ٤٦٠)

٢ - اذكُر النوعين العامين لطرائق التقييم الداخلي وميِّز بين أنواع المعلومات التي يوفِّرها النوعان للإدارة. (مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢، الفقرة ٥٢٩)

٣ - ما هي استخدامات الدراسة التجريبية؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٥٣٤)

٤ - صف استخدامات نهج مناطق البيان العملي، واذكُر مكوِّنتين هامتين ضروريتين لنجاحه. (المرجع نفسه، الفقرتان ٥٣٥ و ٥٣٦)

٥ - اذكُر خمس فوائد متاحة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية ويتوقَّع الموظفون الذين يرصدون وينفِّذون تكنولوجيات جديدة أن يحقِّقوها. (المرجع نفسه، الفقرة ٥٣٨)

٦ - بيِّن خمسة مجالات تشغيل ينبغي أن تُدرجها الإدارة في تقييمها الداخلي للتسجيل المدني. (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها، الفقرات ٢١٠ إلى ٢١٧)

٧ - إذا اختار بلد ما أن يُنفِّذ المراحل الثلاث لحوسَبة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، ما هي الإحصاءات الحيوية والإحصاءات السكانية التي تصبح متوفرة؟ (دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة، الفقرة ٨٥)

٨ - ما هي كيفية ارتباط بعض التطورات التكنولوجية وحيدة الغرض بخطة عامة لحوسَبة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على مراحل؟ (المرجع نفسه، الفقرة ٨٦)

٩ - صف باختصار بعض الخيارات المتاحة للترميز الآلي لسبب الوَفاة. (المرجع نفسه، الفقرات ٧٠ إلى ٧٣)

١٠ - ما هي الفرص الأخرى التي أتاحتها حوسَبة نظام التسجيل المدني في اسكوتلندا؟ (المرجع نفسه، المرفق الثامن، الفقرتان ٢٩ و ٣٠).

المرفق الأول

المعينات التعليمية

المحتويات | الصفحة

ألف - رسومات توضيحية منتقاة من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة ١٣٦

الأشكال

ألف - ١ الهيكل التنظيمي العام لنظم التسجيل المدني ١٣٦
ألف - ٢ الهيكل العام لنظام التسجيل المدني ١٣٧
ألف - ٣ التنظيم الأساسي لنظام تسجيل مدني محوسب ١٣٨
ألف - ٤ رسم بياني لخطوات عملية التهيئة ١٣٩
ألف - ٥ عملية اتخاذ القرار بالنسبة لاختيار طريقة التهيئة ١٤٠

باء - رسومات توضيحية منتقاة من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال ١٤١

الأشكال

باء - ١ خطة التنظيم الشامل لبرنامج تحسين نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية ١٤١
باء - ٢ عنصر الإعلام والتثقيف والاتصال ١٤٢
باء - ٣ جدول تخطيطي لتسلسل خطوات التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال ١٤٣
باء - ٤ محتويات الكتيبات/المنشورات ١٤٤

جيم - رسومات توضيحية منتقاة من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها ١٤٨

الأشكال

جيم - ١ النظام المركزي: جهاز واحد ١٤٨
جيم - ٢ النظام المركزي: جهاز للتسجيل المدني وجهاز للإحصاءات الحيوية ١٤٩
جيم - ٣ النظام اللامركزي، الصيغة الأولى ١٥٠
جيم - ٤ النظام اللامركزي، الصيغة الثانية ١٥١
جيم - ٥ صحيفة تسجيل الميلاد في نظام تسجيل مركزي ١٥٢
جيم - ٦ صحيفة تسجيل الميلاد في نظام تسجيل لامركزي ١٥٣
جيم - ٧ مسار صحيفة تسجيل الميلاد في مكتب مركزي ١٥٤
جيم - ٨ مراجعة الملف الرئيسي وتقفيله ١٥٥
جيم - ٩ التصويب المستمر للملف الرئيسي ١٥٦
جيم - ١٠ مسار صحيفة تسجيل الوفاة إلى المكتب المركزي ١٥٧
جيم - ١١ ترميز صحيفة تسجيل الوفاة طبقاً للتصنيف الدولي للأمراض ١٥٨
جيم - ١٢ ربط صحيفة تسجيل وفاة الرضيع بصحيفة تسجيل ميلاده ١٥٩
جيم - ١٣ إصدار نسخ موثّقة في حالة احتفاظ المكتب المحلي بنسخة من صحيفة التسجيل ١٦٠
جيم - ١٤ قيام المكتب المحلي بإصدار النسخة في حالة احتفاظه بالأصل ١٦١
جيم - ١٥ إصدار النسخة عندما يكون المكتب المحلي مرتبطاً بالنظام المركزي بواسطة وصلة حاسوب ١٦٢

دال - أمثلة لنماذج التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية ١٦٣
البحرين ١٦٣
كندا ١٦٩
مقاطعة نوفا سكوتشيا ١٦٩
مقاطعة أونتاريو ١٧٧
مقاطعة كيبيك ١٨٩
شيلي ١٩٥
كوستاريكا ٢٠٣
مصر ٢١١
الأردن ٢١٧
الكويت ٢٢٣
المكسيك ٢٢٩
الفلبين ٢٣٥
سنغافورة ٢٤٧
المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وآيرلندا الشمالية ٢٥٣
إنكلترا وويلز ٢٥٣
الولايات المتحدة الأمريكية ٢٦٥
ولاية كولورادو ٢٦٥

ألف - رسومات توضيحية منتقاة من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسبة

الشكل ألف - ١ الهيكل التنظيمي العام لنظم التسجيل المدني[أ]

[أ] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسبة (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.10).

الشكل ألف – ٢ الهيكل العام لنظام التسجيل المدني[ب]

[ب] المرجع نفسه، الشكل ٦-٢.

الشكل ألف – ٣ التنظيم الأساسي لنظام تسجيل مدني محوسب [ج]

[ج] المرجع نفسه، الشكل ٦-٢.

الشكل ألف – ٤ رسم بياني لخطوات عملية التهيئة [د]

[د] المرجع نفسه، الشكل ٧-١.

ألف – ٥ عملية اتخاذ القرار بالنسبة لاختيار طريقة التهيئة *

* المرجع نفسه، المرفق السادس.

باء – رسومات توضيحية منتقاة من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال

الشكل باء – ١ خطة التنظيم الشامل لبرنامج تحسين نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية [٥]

[٥] مستنسخ من دليل التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.4)، الجدول التخطيطي ١.

الشكل باء – ٢ عنصر الإعلام والتثقيف والاتصال [ز، ح]

ز مستنسخ من دليل التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.4)، الجدول التخطيطي ٢.

ح سيجري ربط عنصر الإعلام وتنسيقه عن كثب مع فرق العمل المسؤولة عن:

(أ) الإطار القانوني.

(ب) التحسينات الإدارية والتنظيمية والفنية.

الشكل باء – ٣ جدول تخطيطي لتسلسل خطوات التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال [ط]

[ط] مستنسخ من دليل التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.4)، الجدول التخطيطي ٣.

[ي] قد تكون المجموعة المستهدفة/الجمهور مجموعة دينية، أو تجمع سكاني في الريف، أو مجموعة قبلية، أو منظمة دينية، أو قابلات قانونيات أو قابلات تقليديات، أو مجموعات نسائية، أو غير ذلك.

الشكل باء – ٤ محتويات الكتيبات/المنشورات [ك]

يقدِّم هذا المرفق أمثلة على المواد التي يمكن إدراجها في الكتيبات/المنشورات المتصلة بتسجيل حالات الولادة الحيَّة والزواج والوفاة والطلاق.

تسجيل ولادة
طفلك أمر مهم

ضع رسماً توضيحياً:
صورة أو عملاً فنياً

ولادة طفل هي من أكثر مناسبات الحياة فرحاً، وتسجيل الولادة رسمياً هو أهم خطوة أولى لإعطاء طفلك أفضل بداية ممكنة في الحياة.

في (اسم البلد)، جميع الآباء والأمهات مسؤولون عن تسجيل ولادة أطفالهم في مكتب التسجيل المدني المحلي في غضون سبعة أيام.

والتسجيل، الذي يشمل تسمية الطفل، مهم لأنه سجل ولادة قانوني دائم. فهو يحدِّد تاريخ ومكان الولادة وانتماء الطفل – العلاقة بين الطفل ووالديه – والبلد الذي وُلد فيه.

الفوائد

بعد التسجيل، يمكن الحصول على شهادة ميلاد تبيِّن أن للطفل حقاً في الحصول على العديد من الخدمات الحكومية، مثل الرعاية الصحية (بما فيها التحصين والتطعيم) والالتحاق بالمدرسة، وتمكن الأسرة من الحصول على مزايا اجتماعية.

وإذا لم تسجَّل ولادة طفلك على النحو السليم فإنه لن تتوفر لطفلك هويَّة أو جنسية قانونية، ولن يُضمن له التمتع بالحقوق والامتيازات التي يتمتع بها سائر المواطنين في (اسم البلد).

طريقة تسجيل الولادة

يبيِّن هذا الكتيِّب إجراءات تسجيل ولادة طفلك.

يرجى اتباع هذه الإجراءات بدقَّة لأنك، كأب (أو أم)، مسؤول عن كفالة تسجيل ولادة طفلك بصورة صحيحة في سجل الأحوال المدنية في (اسم البلد).

عليك، بعد ذلك، أن تعطي تعليمات محدَّدة خاصة بالبلد المعني، وهي تعليمات ربما يمكن تصنيفها في الفئات التالية:

الوثائق، وغيرها، اللازمة لتسجيل الولادة

زمان ومكان وطريقة تسجيل الولادة

الشخص الذي يمكن أن يقوم بتسجيل الولادة

كيفية اختيار اسم لطفلك

إذا كان لك طفل لم تُسَجَّل ولادته على الإطلاق، ما الذي ينبغي لك أن تعمله لكي تسجِّل الولادة تسجيلاً متأخراً؟

إذا كان الوالدان لا يستطيعان تسجيل ولادة طفلهما، فمن يستطيع أن يفعل ذلك – مثلاً جد/ وصي/ خلافه؟

كيف تحصل على شهادة ميلاد

للحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال على العنوان التالي:

ساعات الدوام من الساعة ١٠ صباحاً إلى الساعة ٤ مساءً

ملاحظة: إذا كانت شهادات الميلاد متوفرة في مكاتب حكومية أخرى في قرى في جميع أنحاء البلد، قد يكون من المستصوب إدراج هذه المعلومات في الكتيب. في إعداد الكتيبات/المنشورات، استخدم صفحتي الورقة.

[ك] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.4)، المرفق التاسع.

الزواج

ضع رسماً توضيحياً:
صورة أو عملاً فنياً

زواجك هو أهم مناسبة في حياتك. في (اسم البلد)، يجب أن يُسَجَّل الزواج رسمياً في مكتب التسجيل المدني المحلي في مكان إقامة العروس أو العريس في غضون ١٤ يوماً.

سجل الزواج يوفّر إثباتاً دائماً لتاريخ ومكان الزواج، ويُذكَر فيه اسم العروس واسم العريس، ويضفي الطابع الشرعي على تشكيل أسرة، ويحدد المسؤوليات القانونية عن إعالة الأسرة، ويوفّر إثباتاً على انتماء الأطفال — الأم والأب — الذين يولدون لهذا الزواج.

وتحمي الحكومة أسرتك التي تكونت حديثاً بتسجيل زواجك رسمياً في سجل خاص يُحفظ بصورة دائمة.

والتسجيل ضروري لإصدار شهادة الزواج، التي قد تكون ضرورية لتقرير الحق في الحصول على مزايا أسرية، مثل علاوات الأسرة وإعانات الإسكان والاقتطاعات الضريبية.

في (اسم البلد)، أنواع الزواج التي يُعتَرَف بها مدنياً يمكن أن يجري مراسمها رجال دين أو قساوسة أو أئمة أو أشخاص آخرون تعيّنهم مختلف المنظمات الدينية، وكذلك مسؤولون مثل القضاة وكتبة المحاكم، ونوابهم، وقضاة الصلح والمسؤولون المدنيون الذين تعينهم الحكومة.

وهؤلاء الأشخاص مسؤولون عن التأكد من أن زواجك مسجل تسجيلاً صحيحاً لدى مسؤولي التسجيل المدني ذوي الاختصاص.

ولكن يُنصح المتزوجون حديثاً بأن يستفسروا، للمتابعة، من مكتب التسجيل المدني المحلي* لأنه لا يمكن إصدار شهادة زواج ما لم يُسجَّل الزواج رسمياً.

وعند إجراء مراسم زواجك يتعيَّن على العروسين التوقيع على نموذج تسجيل الزواج، الذي يتعيَّن على الشخص الذي يجري مراسم الزواج إرساله إلى مكتب التسجيل المدني المحلي في غضون ٣٠ يوماً.

وقبل توقيع هذه الوثيقة، ينبغي لكلا الطرفين مراجعة المعلومات المدوَّنة فيها بدقّة للتأكد من أن جميع الأسماء، بما فيها أسماء والدي العروس ووالدي العريس، مهجأة تهجئة صحيحة، وأن تاريخ ومكان ولادة كل منهما وكذلك تاريخ ومكان عقد القران ومكان إقامة كل منهما المدرجة في النموذج صحيحة. وينبغي أن تبيَّن الحالة الاجتماعية لكلا العروسين — أعزب/عزباء أو أرمل/أرملة أو مطلق/مطلقة — على نموذج تسجيل الزواج على نحو صحيح.

وبعد ذلك عدِّد الشروط العامة للزواج في البلد المعني. فعلى سبيل المثال، يمكن إجراء مراسم الزواج فقط بين رجل وامرأة يعربان علناً عن موافقتهما على الزواج بحرّية ومعرفة؛ ولذلك لا يمكن إجراء مراسم زواج رسمية بين شخصين من نفس الجنس، وقد يُشترط شهادة شخصين بالغين. وقد تكون شهادة الميلاد مطلوبة لإثبات السن. وربما يكون البلد قد حدَّد سناً أدنى للزواج — ١٦ سنة مثلاً — كما يتعيَّن تحديد أية شروط تقضي بموافقة الوالدين أو الوصي على زواج أي طرف قاصر (بصورة عامة أقل من ١٨ عاماً). وبالنسبة لغير المسلمين، يجب ألاّ يكون طرفا الزواج المقترَح مرتبطَين بأي رباط زواجي سابق، وينبغي أن يحدَّد في الكتيب الإثبات اللازم لإثبات أهليتهما للزواج (شهادة طلاق أو شهادة وفاة مثلاً). وإضافة إلى ذلك فإن قرابة الدم في معظم البلدان هي بصورة عامة سبب لحظر الزواج — لا يُمكن أن يكون أي من الزوجين أماً أو أباً للآخر أو من نسل الآخر — بنتاً أو ابناً أو أخاً أو أختاً، سواء أكانت القرابة ناتجة عن وجود روابط في الدم أو عن التبنّي. والزواج في العادة ممنوع أيضاً بين أخ غير شقيق وأخت غير شقيقة.

وقد توجد في البلد أيضاً قوانين تتعلق بلقب الزوجة بعد الزواج، وإذا كان الأمر كذلك فإنه ينبغي إدراج هذه المعلومات في الكتيب.

وإذا كان مطلوباً الحصول على إذن بالزواج أو نشر إعلان عن الزواج المقترَح قبل إجراء مراسم الزواج فإنه ينبغي أن يشتمل الكتيب على معلومات مفصلة عن هذه الشروط.

وللحصول على المزيد من المعلومات، يرجى الاتصال على العنوان التالي:

(اذكُر ساعات العمل أيضاً).

وإذا كانت شهادات تسجيل الزواج أو الخدمات الأخرى متوفرة في مكاتب حكومية أخرى في جميع أنحاء البلد، اذكُر جميع المعلومات الممكنة.

ملاحظة: استعمل صفحتي الورقة في إعداد الكتيب/المنشور.

---

* **ملاحظة:** قد يُشترط تسجيل الزواج في المنطقة التي تقيم فيها العروس أو التي يقيم فيها العريس والتي قد تختلف عن المنطقة التي يوجد فيها مكتب التسجيل المدني المحلي.

تسجيل حالات الوفاة

في (اسم البلد)، من الضروري تسجيل كل حالة وفاة في أقرب مكتب سجل مدني محلي في غضون ٤٨ ساعة.

ومع أن وفاة شخص عزيز مدعاة لحزن عميق فإنه من الضروري قانونياً أن يقوم قريب - بصورة عامة الزوج أو الزوجة إذا كان الشخص المتوفى متزوجاً، وإلا فإبن أو بنت أو أب أو أم أو أي قريب آخر — بتعبئة نموذج تسجيل الوفاة وتوقيعه.

ولتسجيل حالة وفاة، من الضروري أيضاً أن يقوم طبيب أو محقق في أسباب الوفيات، أو من يعادله، بتوقيع شهادة تبين سبب الوفاة.

وللحصول على إذن بدفن الجثمان أو حرقه، من الضروري تسجيل الوفاة أولاً، وبعدها يجري إصدار إذن بدفن الجثة أو حرقها.

ويجب تسجيل حتى وفاة طفل رضيع لم يعش سوى دقائق أو ساعات أو أيام في أقرب مكتب تسجيل.

ومن المهم جداً الحرص على تسجيل كل حالة وفاة بسرعة وذلك بغية الحصول على شهادة وفاة قد تلزم للأغراض التالية:

إثبات حقوق الإرث

تقديم أية طلبات تعويض من التأمين

المطالبة بمعاش تقاعدي للأرمل/الأرملة

المطالبة بعلاوة للأطفال

إثبات حق الزوج الباقي على قيد الحياة/الزوجة الباقية على قيد الحياة في التزوج من جديد

ويمكن لمدير مؤسسة دفن الموتى أن يساعد نسيب المتوفى أو قريبه بتعبئة نموذج تسجيل الوفاة، ولكن يتعيَّن على من يقدِّم المعلومات أن يقدِّم معلومات دقيقة عن الاسم الكامل للشخص المتوفى، وتاريخ ومكان ولادته، وآخر مكان لإقامته، واسم أمه واسم أبيه، واسم الزوج أو الزوجة إذا كان الشخص المتوفى متزوجاً. ويجب على مقدِّم المعلومات أن يراجع جميع المعلومات المدوَّنة في النموذج بعناية للتأكد من دقتها. وقد يتطلب الأمر توقيع شاهد على نموذج التسجيل أيضاً.

ويجب أن يُحدَّد بالضبط الشخص المسؤول قانوناً — مقدِّم المعلومات أو مدير مؤسسة دفن الموتى أو من يعادله — عن التأكد من وصول نموذج تسجيل الوفاة إلى مكتب السجل المدني المحلي، وأن تُدرج هذه المعلومات في الكتيب؛ ويجب أن يحدِّد أيضاً المكان الذي توجد فيه نماذج تسجيل الوفاة.

وينبغي توفير تعليمات مفصَّلة مستقلة للأطباء/المحققين في أسباب الوفاة، أو من يعادلهم، لا سيما فيما يتعلق بالتصنيفات الدولية لأسباب الوفاة. وينبغي أن تكون هذه المعلومات على هيئة دليل أو كتيب.

وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال على العنوان التالي:

(اذكُر ساعات العمل)

وإذا كانت توجد مكاتب حكومية أخرى يمكنها تقديم المعلومات، يرجى إدراجها في هذا الكتيب أيضاً.

ملاحظة: استعمل صفحتي الورقة لإعداد كتيب/منشور.

إلى: جميع الأشخاص الذين يُطلّقون طلاقاً مدنياً في (اسم البلد)

بعد أن تُنهي جميع الإجراءات القانونية وتحصل على طلاق مدني في (اسم البلد)، تقع على عاتق المطلّقَيْن – أنت وزوجتك السابقة – مسؤولية تسجيل هذا الطلاق في أقرب مكتب سجل مدني محلي في غضون ٣٠ يوماً.

طريقة تسجيل الطلاق

لتسجيل الطلاق، ينبغي أن تقدم صك طلاق أصلياً، أو صورة مصدَّقة له تصدرها المحكمة التي حصُلت منها على الطلاق، وشهادة زواجك السابقة (ملاحظة: إحضار شهادة الزواج اختياري، وقد لا تكون الشهادة ضرورية إذا كان تاريخ ومكان الزواج السابق مذكورَين في صك الطلاق) إلى مكتب السجل المدني المحلي*، بالإضافة إلى بعض وثائق التعريف بالشخصية، مثل بطاقة هوية و/أو شهادة ميلاد.

وفي مكتب التسجيل المدني المحلي، ستقوم باستيفاء نموذج تسجيل طلاق، وإرفاق الوثائق المطلوبة المنصوص عليها بموجب اللوائح، ويجري قيد الطلاق في السجل الرسمي. وهذا يوفّر إثباتاً دائماً وقانونياً بأنه جرى فسخ زواجك السابق، وبعد تسجيل هذه الواقعة يمكنك أن تحصل على شهادة طلاق.

وهذه الشهادة توفّر إثباتاً قانونياً على أن بوسعك الآن أن تتزوج مرة أخرى، وقد توفّر أيضاً إثباتاً على أهليتك للحصول على عدد من المزايا الحكومية، مثل علاوات إعاشة الأطفال أو الأسرة، أو إعانات إسكان، أو أية حقوق ومخصصات أخرى مرهونة بالحالة الزواجية (الاجتماعية) والسن، وكذلك التحلل من الالتزامات المالية التي تسبب فيها الزوج السابق أو تسببت فيها الزوجة السابقة. وقد يؤثّر الطلاق أيضاً على الجنسية والمواطَنة.

ومن المهم أن يُسجَّل طلاقك على وجه السرعة. ولذلك فإنه بمجرد أن يصبح صك الطلاق نهائياً يجب التأكد من أنكَ قد سلّمته (من أن زوجتك السابقة قد سلّمته)، أو من أنك قد سلّمته (من أن زوجك السابق قد سلّمه)، إلى مكتب السجل المدني المحلي المختص.

ومكاتب السجل المدني المحلية موجودة في جميع أنحاء البلد ومفتوحة للعمل من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، من الساعة ١٠ صباحاً إلى الساعة ٤ مساء.

وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال على العنوان التالي:

(اسم وعنوان مكتب السجل المدني، رقم الفاكس والعنوان الإلكتروني وأرقام الهواتف).

---

* قد يتقرر تسجيل الطلاق في مكتب السجل المدني المحلي الذي حدث فيه.

جيم - رسومات توضيحية منتقاة من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها

الشكل جيم - ١ النظام المركزي: جهاز واحد[ل]

ملاحظة: المستوى الإقليمي اختياري.

[ل] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الأول - ١.

الشكل جيم – ٢ النظام المركزي: جهاز للتسجيل المدني وجهاز للإحصاءات الحيوية [٢]

[أ] لجنة تنسيق منشأة بموجب مذكرة تفاهم بين الجهازين.

[ب] المستوى الإقليمي اختياري.

[٢] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الأول – ٢.

الشكل جيم – ٣ النظام اللامركزي، الصيغة الأولى [٥]

ملاحظة: المكتب الوطني له سلطة الإشراف القانوني/لجان مهنية أعضاؤها من الولاية/المقاطعة.

[٥] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الأول – ٣.

الشكل جيم – ٤ النظام اللامركزي، الصيغة الثانية [س]

ملاحظة: المكتب الوطني يقيم علاقة استشارية مع نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية على مستوى الولاية/المقاطعة.

[س] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الأول – ٤.

الشكل جيم – ٥ صحيفة تسجيل الميلاد في نظام تسجيل مركزي[٤]

[٤] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الثالث – ١.

الشكل جيم – ٦ صحيفة تسجيل الميلاد في نظام تسجيل لامركزي [ف]

[ف] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الثالث – ٢

الشكل جيم – ٧ مسار صحيفة تسجيل الميلاد في مكتب مركزي [ص]

[ص] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الثالث – ٣.

الشكل جيم – ٨ مراجعة الملف الرئيسي وتقفيله [ق]

[ق] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الثالث – ٤.

الشكل جيم – ٩ التصويب المستمر للملف الرئيسي [٥]

[٥] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الثالث – ٥.

الشكل جيم – ١٠ مسار صحيفة تسجيل الوفاة إلى المكتب المركزي [ش]

[ش] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الثالث – ٦.

الشكل جيم – ١١ ترميز صحيفة تسجيل الوفاة طبقاً للتصنيف الدولي للأمراض [ت]

[ت] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الثالث – ٧.

الشكل جيم – ١٢ ربط صحيفة تسجيل وفاة الرضيع بصحيفة تسجيل ميلاده [ث]

[ث] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الثالث – ٨.

الشكل جيم – ١٣ إصدار نسخ موثّقة في حالة احتفاظ المكتب المحلي بنسخة من صحيفة التسجيل [ث]

[ث] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الثالث – ٩.

الشكل جيم – ١٤ قيام المكتب المحلي بإصدار النسخة في حالة احتفاظه بالأصل [ث]

[ث] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الثالث – ١٠.

الشكل جيم – ١٥ إصدار النسخة عندما يكون المكتب المحلي مرتبطاً بالنظام المركزي بواسطة وصلة حاسوب [ص]

[ص] مستنسخ من دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إدارتها وعملياتها وصيانتها (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11)، الشكل الثالث – ١١.

دال – أمثلة لنماذج التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

البحرين

أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٣

إخطار عن ولادة
نموذج إخطار عن حدوث وفاة
شهادة زواج
شهادة طلاق

(a) Notification of birth

State of Bahrain
Ministry of Health
Directorate of Public Health

Serial No. .....
Health centre .....
Health centre file .....

NOTIFICATION OF BIRTH

I. Data about the newborn Personal number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Hour of birth ☐☐☐☐ A.M./P.M.
Date of birth: A.H. ...../ ...../ 19___ (in words) .....
Date of birth: C.E. ...../ ...../ 19___ (in words) .....
Place of birth ..... Country .....
Full name of newborn .....
Period of pregnancy (in weeks) ☐☐ Sex: Male ☐ Female ☐
Live ☐ Stillborn ☐
Weight ..... Kilograms Single ☐ Twin ☐ Triplet ☐
Family address: Apt. ..... Bldg. ..... Street .....
City/village ..... Block .....
Telephone No. .....

II. Data about father 1. Personal number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
2. Name (given, father's name, paternal grand father's name) .....
.....
3. Date of birth .....
4. Nationality ..... 5. Religion .....
6. Educational level ..... 7. Occupation .....

III. Data about mother 1. Personal number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
2. Name (given, father's name, paternal grandfather's name) .....
.....
3. Date of birth .....
4. Nationality ..... 5. Religion .....
6. Educational level ..... 7. Occupation .....
8. Period of married life (since first marriage): Years ..... Months .....
9. Date of first visit to doctor ..... / ..... / 19___ 10. Weight of mother at delivery .....
11. No. of previous births ..... 12. No. of live births ..... No. of deceased children .....
13. Length of time between this birth and previous birth: Years ..... Months .....

IV. Data about the person supervising the birth
1. Name ..... Physician ☐ Midwife ☐ Other ☐
2. No. and date of licence .....

V. Data about informant
1. Name ..... 2. Relation to newborn .....
3. Nationality ..... 4. Passport No. (Personal ID card) .....
5. Date .....6. Address .....
7. Telephone No. .....

I certify that all data provided herein are correct.
Signature of informant .....
Full name of the person preparing the form .....

VI. Data to be filled in by the Public Health Administration in the Ministry of Health
1. Date of registration ..... 2. Registration no. in the register of birth .....
3. Name of registrar ..... 4. Signature .....

VII. Data to be filled in by the Central Statistics Organization
1. Date of registration ..... 2. Registration No. in the register of births.....
3. Name of registrar ..... 4. Signature .....

Sample

(b) Death notification form

الرقم المسلسل .....
(Serial No.)
المركز الصحي .....
(Health Centre)
رقم الملف الصحي .....
(Health Centre File)

بسم الله الرحمن الرحيم

دولة البحرين
STATE OF BAHRAIN
ادارة الصحة العامة
Directorate of P. H.

٣ صور

استمارة تبليغ عن الوفاة
(DEATH NOTIFICATION FORM)

١ ـ ساعة الوفاة [ ] [ ] [ ] [ ] صباحا/مساءا ..... Time of Death

٢ ـ التاريخ الهجري بالارقام والحروف ....
Date of Death in Hijri by figures and words.

٣ ـ التاريخ الميلادي بالارقام والحروف ....
Date of Death in Grogorian Calendar by figures and words.

٤ ـ مكان الوفاة ..... Place of Death

٥ ـ بيانات خاصة بالمتوفي :ـ **Particulars of the Deceased:-**

ـ الاسم الثلاثي ..... Full Name

ـ النوع ..... (Sex) العمر ..... (Age) الجنسية ..... (Nationality) الديانة ..... (Religion) المهنة ..... (Occupation)

ـ العنوان بالكامل ..... Full Address

ـ اسم والد المتوفي ثلاثيا ..... (Father Full Name) جنسيته ..... (Nationality)

ـ اسم والدة المتوفي ثلاثيا ..... (Mother Full Name) جنسيتها ..... (Nationality)

٦ ـ سبب الوفاة :ـ **Cause of Death**

ـ السبب المباشر ..... Immediate Cause

ـ الاسباب التي ادت الى السبب ..... Condition Leading to above Cause

ـ المرض الاصلي ..... Under lying cause(s)

ـ امراض اخرى ساعدت على الوفاة وليست لها صلة بالسبب المباشر .....
Other significant condition contributed to the death but not related to immediate cause.

٧ ـ بيانات خاصة بالمبلغ :ـ **Particulars of Informer**

ـ اسم المبلغ ثلاثيا ..... Full Name

ـ النوع ..... (Sex) العمر ..... (Age) الجنسية ..... (Nationality) صلته بالمتوفي ..... (Relationship to Deceased) المهنة ..... (Occupation)

ـ رقم جواز السفر ..... Passport No.

٨ ـ بيانات خاصة بالاخطار عن الوفاه ان وجدت :ـ **Medical Certificate of cause of Death (If Present)**

ـ التاريخ ..... (Date) الرقم ..... (No.) المصدر ..... (Origin) تاريخ التحرير ..... (Date of issue)

توقيع المبلغ
(Signature of Informer)

اسم محرر الاستمارة وترقيمة
Name & Signature of the Person filling the form

٩ ـ بيانات تدون بادارة الصحة العامة :ـ **Date to be filled into P. H. Departfent**

ـ تاريخ التسجيل ..... (Date of Registration) رقم التسجيل ..... (Serial No. in the Register) توقيع المسجل ..... (Signature of Registrar)

١٠ ـ بيانات تدون بادارة الاحصاء :ـ **Date to be filled in the Directorate of Statistics**

ـ تاريخ التسجيل ..... (Date of Registration) رقم التسجيل ..... (Serial No. in the Register) توقيع المسجل ..... (Signature of Registrar)

Sample

(c) Marriage certificate

STATE OF BAHRAIN
MINISTRY OF JUSTICE AND ISLAMIC AFFAIRS
LAW COURT—SHARIA COURT—SUNNI SECTION

MARRIAGE CERITIFICATE

Serial number .....
Date of contract: Day ..... Month ..... Year .....A. H.
Corresponding to ..... Month.....Year .....19__
In accordance with the Qur'an and the practice of the Prophet, a contract of marriage was effected between the following two persons:

I. Data on the husband — Personal number |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Name ..... Religion ..... Date of birth .....
Nationality ..... Passport No. ..... Place of work .....
Occupation ..... Educational level ..... Marital status .....
No. of previous marriages ..... No. of current wives.....
Full address:
Apt. No. ..... Bldg. No. ..... Street .....
City/village ..... Block No. .....

II. Data on the wife — Personal number |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Name ..... Religion ..... Date of birth .....
Nationality ..... Passport No. ..... Place of work .....
Occupation ..... Educational level .....
Marital status ..... No. of previous marriages .....
Full address:
Apt. No. ..... Bldg. No. ..... Street .....
City/village ..... Block No. .....

Dowry .....
Portion of dowry to be paid immediately.....
Portion of dowry to be paid in the event of divorce .....
The husband agrees to pay: .....
Conditions .....
.....
Witnesses .....
.....
.....

Signature of husband ..... Signature of wife or her guardian .....

This contract was carried out by the marriage official in ..... area,

This certificate must be kept for presentation as needed

Sample

(d) Divorce certificate

STATE OF BAHRAIN
MINISTRY OF JUSTICE & ISLAMIC AFFAIRS
LAW COURTS SHARIA COURT SUNNI SECTION

DIVORCE CERTIFICATE

Serial number: .....for year
Date of divorce: Day ..... Month ..... Year _____ A.H.
corresponding to ..... Month ..... Year 19____

I. Data on the divorcé: Personal number

Name ..... Religion ..... Date of birth .....
Nationality ..... No. of passport ..... Place of work .....
Occupation ..... Educational level.....No. of marriages .....
No. of current wives ..... No. of previous divorces .....
Full address :
Apt. No. ..... Bldg. No. ..... Street .....
City/village ..... Block No. .....

II. Data on the divorcée: Personal number

Name ..... Religion ..... Date of birth .....
Nationality ..... No. of passport ..... Place of work .....
Occupation ..... Educational level.....
Married since ..... No. of marriages.....
No. of previous divorces .....
Full address :
Apt. No. ..... Bldg. No. ..... Street .....
City/village ..... Block No. .....
Type of divorce: .....
Payment to the wife during the period of separation: .....
No. of children at the time of divorce: .....
.....
.....
Child support for minor children: .....
.....
Visitation rights .....
.....
Witnesses .....
.....
Signature of the divorcé .....Signature of divorcée or her guardian .....
Judges

This certificate must be kept for presentation
as needed

Sample

كندا
مقاطعة نوفا سكوتشيا
أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٤

تسجيل ولادة
تسجيل حدوث وفاة
تسجيل زواج

Province of
Nova Scotia (Canada)
Office of the Registrar General

Registration of Live Birth

HEALTH CARD NUMBER OF CHILD *(See reverse for details)*

REGISTRATION NUMBER – DEPARTMENT USE ONLY

INSTRUCTIONS – Please type or print plainly and complete all items.

SAMPLE ONLY

NAME OF CHILD	1. SURNAME OF CHILD (Print or type)	ALL GIVEN NAMES IN ORDER (First, Second, Third, Etc.)	2. SEX OF CHILD
OPTIONAL NAME OF CHILD	3. SURNAME OF CHILD IN MOTHER TONGUE (If Different Than Above)	ALL GIVEN NAMES IN ORDER (First, Second, Third, etc.) IN MOTHER TONGUE (If Different Than Above)	
DATE OF BIRTH	4. MONTH, (by name) DAY, YEAR OF BIRTH	5. KIND OF BIRTH – STATE WHETHER SINGLE, TWIN, TRIPLET	6. IF TWIN, TRIPLET, STATE WHETHER THIS CHILD WAS BORN 1st, 2nd, 3rd
PLACE OF BIRTH	7. NAME OF HOSPITAL – IF NOT IN HOSPITAL, GIVE EXACT LOCATION WHERE BIRTH OCCURRED	CITY, TOWN, VILLAGE / COUNTY	POSTAL CODE
MOTHER'S USUAL RESIDENCE	8. COMPLETE ADDRESS – IF RURAL, GIVE EXACT LOCATION (Not Post Office or Rural Route Address)	CITY, TOWN, VILLAGE / COUNTY, PROVINCE (OR COUNTRY)	POSTAL CODE
OTHER BIRTH PARTICULARS	9. DURATION OF PREGNANCY IN COMPLETED WEEKS ____ WEEKS	10. NUMBER OF CHILDREN EVER BORN TO THIS MOTHER (including this birth) / NUMBER LIVEBORN / NUMBER STILLBORN (After 20 weeks pregnancy)	11. WEIGHT OF CHILD AT BIRTH ____ LB ____ OZ. OR ____ GRAMS
	12. ARE THE PARENTS MARRIED TO EACH OTHER? ☐ YES ☐ NO		
	13. IF THE PARENTS ARE NOT MARRIED TO EACH OTHER, STATE MOTHER'S MARITAL STATUS: ☐ SINGLE ☐ MARRIED ☐ WIDOWED – DATE ____ ☐ DIVORCED – DATE ____		

PARENTS	FATHER	MOTHER
NAME	14. SURNAME OF CHILD'S FATHER / GIVEN NAME(S) IN FULL	18. MAIDEN SURNAME OF CHILD'S MOTHER / GIVEN NAME(S) IN FULL
BIRTHPLACE	15. CITY, TOWN, VILLAGE, OR OTHER PLACE (by name) AND PROVINCE (or country, if outside Canada)	19. CITY, TOWN OR OTHER PLACE (by name) AND PROVINCE (or country, if outside Canada)
BIRTHDATE	16. MONTH, (by name) DAY, YEAR OF BIRTH / 17. AGE AT TIME OF THIS BIRTH	20. MONTH (by name) DAY, YEAR OF BIRTH / 21. AGE AT TIME OF THIS BIRTH

ATTENDANT	22. NAME AND ADDRESS OF ATTENDING PHYSICIAN (or other attendant)	PHYSICIAN ☐ NURSE ☐ OTHER (Specify) ☐
INFORMANT	23. COMPLETE MAILING ADDRESS OF INFORMANT – IF RURAL, GIVE POST OFFICE OR RURAL ROUTE ADDRESS	
CERTIFICATION OF INFORMANT	24. I certify the foregoing to be true and correct to the best of my knowledge and belief: **SIGNATURE** OF PARENT (or other informant) X ____	25. RELATIONSHIP OF INFORMANT TO CHILD / 26. DATE SIGNED – MONTH, (by name), DAY, YEAR

FOR OFFICE USE ONLY

CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR

I certify this return was made to me

at ____ Nova Scotia

this ____ day of ____ 19 ____

SIGNATURE OF DIVISION REGISTRAR

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
See reverse for legal requirements under the Vital Statistics Act.

FORM 2
8-2370-21.1: 1993-11-18

A Health Card Number is a unique number assigned to a resident of the Province of Nova Scotia for administration of insured health services. Every eligible child born in Nova Scotia is issued a Health Card Number, and this number should be recorded in the space provided on the form.

INFORMATION FOR THE REGISTRATION OF BIRTHS

1. The birth of every child born in the province shall be registered as prescribed by law.
2. The surname of a child born to parents legally married to each other will be that as jointly chosen by both parents.
3. The surname of a child born to an unmarried mother will be that of the mother.
4. A married woman living separate and apart from her husband at the time of conception may,
   (a) register her child's birth showing no father and with her surname as the surname of the child; or
   (b) register her child's birth showing particulars of the natural father on the registration if they so indicate through a sworn declaration. The surname of the child will be any surname jointly chosen by both.
5. An unmarried woman or a woman legally divorced or widowed more than 300 days prior to a birth may
   (a) register her child's birth showing no father and with her surname as the surname of the child; or
   (b) register her child's birth showing particulars of the natural father on the registration if they so indicate through a sworn declaration. The surname of the child will be any surname jointly chosen by both.
6. Marital Status: Single – Never married
   Married
   Divorced – Must state date of divorce
   Widowed – Must state date of spouse's death

Sample

8-2370-21.1

FORM 6

PROVINCE OF
NOVA SCOTIA
(Canada)
Office of the Registrar General

Registration of Death

Health Card Number of deceased *(see reverse for details)*

Registration No. *(Department use only)*

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
TYPE OR PRINT PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS

This record must be completed and filed with the Division Registrar and burial permit obtained before burial or other disposal takes place.

NAME OF DECEASED	1. Surname of deceased *(print or type)* All given names *(in order) (print or type)*	2. SEX	Social Insurance Number *(if available)*
PLACE OF DEATH	3. Name of hospital or institution *(otherwise give exact location where death occurred)* City, town, village	County	Postal code
USUAL RESIDENCE	4. Complete address. If rural give exact location *(not Post Office or Rural Route address)* City, town, village	County, Province (or Country)	Postal code
MARITAL STATUS	5. Single, married, widowed or divorced	6. If married, widowed, or divorced, give full name of husband or full maiden name of wife	
OCCUPATION	7. Kind of work done during most of working life		
	8. Kind of business or industry in which worked		
BIRTHDATE	9. Month *(by name)*, day, year of birth		
AGE	10. Age *(years)* *(Months)* If under 1 year *(Days)* *(Hours)* If under 1 day *(Minutes)*		
BIRTHPLACE	11. City or place	Province *(or country)* of birth	
FATHER	12. Surname and given names of father *(print or type)*		
	13. BIRTHPLACE — City or place	Province *(or country)*	
MOTHER	14. Maiden surname and given names of mother *(print or type)*		
	15. BIRTHPLACE — City or place	Province *(or country)*	
SIGNATURE OF INFORMANT	16. Signature of informant		
	17. Postal address of informant		
	18. Relationship to deceased	19. Date signed: *(month, day, year)*	
DISPOSITION	20. Burial, cremation or other disposition *(specify)*	21. Date of burial or disposition: Month *(by name)*, day, year	
	22. Name and address of cemetery, crematorium or place of disposition		
FUNERAL DIRECTOR	23. Name and address of funeral director *(or person in charge of remains)*		

MEDICAL CERTIFICATE OF DEATH

24. DATE OF DEATH: Month *(by name)*, day, year — Approx. interval between onset & death

25. CAUSE OF DEATH

Part I

Immediate cause of death (a) I
due to, or as a consequence of

Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the *underlying cause last*
(b) .....
due to, or as a consequence of
(c) .....

Part II

Other significant conditions contributing to death but not causally related to the immediate cause (a) above II

26. Autopsy? Yes ☐ No ☐

27. Does the cause of death stated above take account of autopsy findings? Yes ☐ No ☐

28. May further information relating to the cause of death be available later? Yes ☐ No ☐

29. If accident, suicide, homicide or undetermined *(specify)*

30. Place of injury *(e.g. home, farm, highway, etc.)*

31. Date of injury?

32. How did injury occur? *(describe circumstances)*

33. I certify that the above named person died on the date and from the causes stated herein: **Signature** *(attending physician, medical examiner)* — PMB Registration Number

34. Designation: Last attending physician ☐ Medical examiner ☐ — Date certified: Month *(by name)*, day, year

35. Name of last attending physician or medical examiner *(print or type)* — Address:

For Office Use Only

CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR

I certify this return was made to me —

at ..... N.S.

this ..... day of ..... 19 .....

.....
Signature of Division Registrar

SAMPLE ONLY
SAMPLE ONLY

8-2370-31.1: 1993-11-18

A Health Card Number is a unique number assigned to a resident of the Province of Nova Scotia for administration of insured health services. Every insured resident has a Health Card Number, and this number should be recorded in the space provided on the form.

INSTRUCTIONS

Section 2(j) of the Vital Statistics Act defines "funeral director" as, "any person who takes charge of a dead body for the purpose of burial, cremation, removal or other disposition."

Section 17 of the Vital Statistics Act places full responsibility on the funeral director for completion of the registration of death form, including the medical certificate of death signed by physician last attending the deceased or by a medical examiner.

No certificate, certified copy or photographic print may be issued from a registration of death except as provided in Section 37, Sub. sections (7)(8) & (9) of the Vital Statistics Act.

Physician's Statement of Cause of Death. — The morbid conditions relating to death on the Medical Certificate of Death are divided into two groups. In Group I are the "Immediate cause" and the "Antecedent causes", and in Group II, "Other significant conditions" contributing to the death but not causally related to the "Immediate cause". In most cases a statement of cause under Group I will suffice. The entry of a single cause is preferable where this adequately describes the case (see Example 1). Where the physician finds it necessary to record more than one cause it is important that these be stated in the position provided on the form which is indicative of their mutual relationship. Information is sought in this organized fashion so that the selection of the cause for tabulation may be made in the light of the certifier's viewpoint.

a) **Purpose of medical certification of death** — The principal purposes are to establish the **fact** of death, and to provide an on-going mortality data resource for measuring health problems, guiding health programmes, and evaluating health promotion and disease-control activities.

b) **Cause-of-death assignment** — For statistical purposes the cause selected for coding and tabulation of the official cause-of-death statistics is the "underlying cause" of death, i.e. "the disease or injury which initiated the train of events leading to death". This cause ordinarily will be the last condition which is mentioned in Part I of the Cause of Death section of the form.

c) **Approximate interval between onset and death** — This is often of great value in selecting the underlying cause for statistical purposes (as described above). Where these intervals are not known or are uncertain, an estimate should be recorded.

d) **Maternal deaths** — Qualify all diseases resulting from pregnancy, abortion, miscarriage, or childbirth, e.g. "puerperal septicaemia", "eclampsia, arising during pregnancy". Distinguish between septicaemia associated with abortion and that associated with childbirth.

e) **Cancer** — In all cases the organ or part FIRST affected, i.e. the primary site of the neoplasm, should be specified.

f) **Items 26, 27, Autopsy and autopsy findings** — An indication of whether or not an autopsy is being held and whether the cause of death stated takes account of autopsy findings is valuable in assessing the reliability of cause-of-death statistics. Where an autopsy is being held and the recorded statement of cause of death does not take account of autopsy findings, a supplementary enquiry of the certifying physician may be initiated by the Registrar General.

g) **Item 28, Further information** — If there is an indication that "further information relating to the cause of death may be available later" — from autopsy or other findings — the Registrar General will initiate a supplementary enquiry of the certifying physician or medical examiner.

The following examples illustrate the essential principles in completing the cause of death certificate —

		Example 1	Example 2	Example 3	Example 4	Example 5
CAUSE OF DEATH						
Part I **Immediate** cause of death	(a)	**Lobar pneumonia**	**Acute peritonitis**	**Cancer of lung (metastatic)**	**Coronary thrombosis**	**Uraemia**
	due to, or as a consequence of					
Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the underlying cause last	b)		**Acute appendicitis**	**Cancer of breast**		**Chronic nephritis**
	due to, or as a consequence of					
	(c)					
Part II **Other significant conditions** contributing to death but not causally related to the immediate cause (a) above			**Diabetes**		**Cancer of breast**	**Chronic bronchitis**

8-2370-31.1

Sample

PROVINCE OF
NOVA SCOTIA
(Canada)
Office of the
Registrar General

NOVA SCOTIA

REGISTRATION OF

MARRIAGE

FORM 5

Registration No. *(Department use only)*

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
TYPE OR PRINT PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS
(See reverse for legal requirements under the Solemnization of Marriage and Vital Statistics Acts)

PLACE OF MARRIAGE	1. Name and address of church, judge's chambers, court room, or other place where marriage was solemnized	
	City, town, village, or other place *(by name)*	County
DATE OF MARRIAGE	2. Month *(by name)*, day, year of marriage	3. License No.
NAME	**BRIDEGROOM**	**BRIDE**
	4. Surname of bridegroom *(print or type)*	15. Surname of bride *(prior to this marriage)* *(print or type)*
	All given names *(in order)*	All given names *(in order)*
MARITAL STATUS	5. Never married, widowed, or divorced *(Specify)*	16. Never married, widowed, or divorced *(Specify)*
RELIGION	6. Religious denomination	17. Religious denomination
BIRTHDATE	7. Month *(by name)*, day, year of birth / 8. AGE	18. Month *(by name)*, day, year of birth / 19. AGE
BIRTHPLACE	9. City, town or other place / Province *(or country)* of birth	20. City, town or other place / Province *(or country)* of birth
RESIDENCE (before marriage)	10. Complete address. If rural, give exact location	21. Complete address. If rural, give exact location
	City, town or other place / Province *(or country)*	City, town or other place / Province *(or country)*
FATHER	11. Surname and given names of father *(print or type)*	22. Surname and given names of father *(print or type)*
	12. BIRTHPLACE – City, town or place / Province *(or country)*	23. BIRTHPLACE – City, town or place / Province *(or country)*
MOTHER	13. Maiden surname and given names of mother *(print or type)*	24. Maiden surname and given names of mother *(print or type)*
	14. BIRTHPLACE — City, town or place / Province *(or country)*	25. BIRTHPLACE — City, town or place / Province *(or country)*
SIGNATURES	26. Signature of bridegroom	27. Signature of bride
	28. Signature of Witness / Address	
	29. Signature of Witness / Address	
CERTIFICATION OF OFFICIANT	30. I certify that I solemnized the marriage of the parties named in items 4 and 15 at the place and on the date stated above: / Signature of person officiating / Date signed	
	Address of person certifying	
	Clergy ☐ Judge ☐ / Religious denomination *(if Clergy)*	Nova Scotia Registration Certificate No.

SAMPLE ONLY

For Office Use Only:

CERTIFICATION OF ISSUER OF MARRIAGE LICENSE

I certify this return was made to me –

at ..... N.S.

this ..... day of ..... 19 .....

.....
Signature of Issuer of Marriage License

8-2370-46.1: 1995-06-28

Sample

Requirements for marriage and registration of marriage as provided in the Solemnization of Marriage Act and the Vital Statistics Act.

The Solemnization of Marriage Act Section 4 provides that no marriage shall be valid unless it is solemnized by a person authorized by this Act to solemnize marriages.

The Act further provides a requirement for written consent of a parent(s) or legal guardian(s) for the issue of a marriage license for marriage of a person under 19 years of age. No marriage license shall be issued and no marriage shall be solemnized for a person under the age of 16 years, unless an order is obtained from a Judge of a Family Court, or a Juvenile Court authorizing the issuance of the marriage license and the solemnization of the marriage.

It is an offence for a person who is not authorized under the Solemnization of Marriage Act to solemnize a marriage in the Province.

A person who solemnizes a marriage shall within 48 hours thereafter return to the issuer by whom the marriage license was issued, the registration of marriage form fully completed and signed as required, together with the license for the marriage.

8-2370-46.1

كندا

مقاطعة أونتاريو

أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٤

بيان لولادة حيَّة

بيان لولادة ميِّتة

شهادة طبية بحدوث ولادة ميِّتة

بيان بواقعة وفاة

شهادة طبية بحدوث وفاة

Form 2
VSA

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar-General

STATEMENT OF LIVE BIRTH

This is a permanent legal record.
Type or print plainly in blue or black ink and complete all items.

Registration No. (Office use only)

IMPORTANT: See reverse side for instructions

Cette formule est disponible en français.

CHILD'S SURNAME	1.	2. Sex of child
FORENAME(S)		
DATE OF BIRTH	3. Month (*by name*), day, year	4. Name of hospital (*if not hospital give exact location where birth occurred*)
PLACE OF BIRTH	5. City, town, village, township (*by name*)	Regional municipality, county or district / For office use only

PARENTS	FATHER	MOTHER
NAME	6. Present surname	9. Present surname
	Forename(s)	Surname at birth (maiden name)
	Surname at birth	Forename(s)
	Other surname(s)	Other surname(s)
BIRTHPLACE	7. City/town/village	10. City/town/village
	Province/country / For office use only	Province/country / For office use only
DATE OF BIRTH	8. Month (*by name*) day, year / Age	11. Month (*by name*) day, year / Age

RESIDENCE OF MOTHER FOR STATISTICAL PURPOSES ONLY	12. Complete street address (*if rural give exact location*), City, town, village, township	Postal Code / For office use only
MAILING ADDRESS	13. Complete street address (*if different from above*). If rural give Post Office or Rural Route address.	Postal Code

OTHER	14. Duration of pregnancy (*in weeks*)	15. Number of children ever born to this mother (*including this birth*)	16. Weight of child at birth	17. Kind of Birth	18. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd or 3rd.
		Number Liveborn / Number Stillborn (*after 20 weeks pregnancy*)	Grams ____ or ____ lb. ____ oz.	single ☐ twin ☐ triplet ☐ other ☐	
ATTENDANT	19. Name and address of attendant at birth				Physician ☐ Nurse ☐ Other ☐

BEFORE SIGNING SEE ITEM F ON REVERSE SIDE

			Day	Month	Year
CERTIFICATION OF INFORMANT	20. I (We) certify the foregoing to be true and correct to the best of my (our) knowledge and belief.				
		Signature of Mother			
	20a. We have agreed that the child's last name will be as shown in item 1. above. ☐ Yes ☐ No	Signature of Father			
		Signature of informant (other than Mother or Father)			
	21. Before completing this section, see item E on reverse side. ☐ Check here if the name selected is determined in accordance with the child's Cultural, Ethnic or Religious Heritage.				

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE – OFFICE USE ONLY

CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this statement and register the birth by signing this statement. Signature of Division Registrar		
	Registration Number	Code Number	Date: Month, day, year

For office use only:

8-2370-23.1: 1993-08-09

Sample

INSTRUCTIONS

A) The birth of every child born in the Province of Ontario must be registered within 30 days after the date of birth with the municipal clerk of the municipality in which the child was born.

B) **REGISTRATION OF BIRTH (WHO MAY REGISTER)**

i) The statement must be completed and signed by both parents except where one parent or both parents are incapable, or where ii) applies. The statement must contain particulars of the mother, and if the father signs it, his particulars. The child's surname is registered as in "D" below.

ii) The statement may be completed and signed by the mother only if the father is **not** being named on the registration. If this option is selected, the child's surname must be either the present or a former surname of the mother.

iii) If only one parent completes and signs the statement because the other parent is incapable, a statutory declaration of the facts shall be submitted with the statement of live birth. (This declaration is available from municipal clerks of the municipality in which the child was born, or from the office of the Registrar General.) The child's surname is registered as in "D" below.

iv) If both parents are incapable, the statement may be completed and signed by another person acting on the parents' behalf, provided a statutory declaration is submitted, setting out that both parents are incapable, or that the mother is incapable and the father is unknown or unacknowledged by the mother. (This declaration is available from the municipal clerk of the municipality in which the child was born or from the office of the Registrar General). In this situation, the child's surname shall be i) the parents' surname if they have the same surname, ii) surname consisting of both parents' surnames hyphenated or combined in alphabetical order, if they have different surnames, iii) if only one parent is known, that parent's surname.

NOTE: 1. **PRESENT SURNAME** REFERS TO THE CURRENT LEGAL NAME.

2. **INCAPABLE** MEANS UNABLE TO MAKE A STATEMENT BECAUSE OF ILLNESS OR DEATH.

3. PARENTS' FORMER SURNAMES (OTHER THAN BIRTH NAMES) ARE ONLY REQUIRED TO BE ENTERED WHEN USED AS PART OF THE CHILD'S SURNAME.

C) **FORENAMES**

i) Forenames are not to be underlined or enclosed by brackets or quotation marks.

ii) The order in which the forenames are entered on the birth registration are the order in which they will appear on an official birth certificate, preceded by the surname.

D) **SELECTION OF SURNAME**

The child's surname may be either parent's surname or former surname, or both parents' names or former names hyphenated or combined. (See "F" below).

E) Where parents wish to give the child a name that does not qualify under "D" above, but is determined in accordance with the child's cultural, religious or ethnic heritage, the parents must complete section 21.

F) **AGREEMENT ON SELECTION OF CHILD'S SURNAME**

In Section 20a, the parents must indicate whether they have agreed or not on the selection of the child's surname. If the parents disagree on the child's surname, the Registrar General will register as the child's surname, the parents' surname if they have the same surname, or if they have different surnames, these names, hyphenated or combined in alphabetical order.

G) **DECLARATION OF PARENTAGE**

A parent who wishes his or her particulars to be entered on the parentage file maintained by the office of the Registrar General, may obtain the required declaration from the municipal clerk of the municipality in which the child was born, or from the office of the Registrar General. This declaration may be filed at any time after the child's birth.

H) **FAMILY ALLOWANCE**

Family Allowance must be applied for on a Family Allowance application form obtainable at any Post Office. If the application is filed more than 30 days from the child's birth, Family Allowance payments may be delayed.

I) **AMENDMENTS TO THE BIRTH REGISTRATION**

If a birth has been registered and the parent(s) wish(es) to amend the information recorded on the registration, application **must be made in writing** directly to the office of the Registrar General, MacDonald Block, Queen's Park, Toronto, Ontario, M7A 1Y5.

NOTE: A PERSON WHO WILFULLY MAKES A FALSE STATEMENT UNDER THE VITAL STATISTICS ACT MAY, ON CONVICTION, BE FINED UP TO $2,000.00 OR IMPRISONED UP TO SIX MONTHS OR BOTH.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1980, c. 524 and will be used to register and record the birth, still-birth, death, marriage, addition or change of name, correction or amendment, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Deputy Registrar General
Office of the Registrar General
189 Red River Road, P.O. Box 4600,
Thunder Bay, Ontario
P7E 6L8
Telephone ( )

8-2370-23.1

Sample

Form 7
VSA

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar-General
VITAL STATISTICS ACT

Cette formule est disponible en français.

STATEMENT OF STILLBIRTH

(For office use only)

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
TYPE OR WRITE PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS
(See reverse for instructions and legal requirements under the Vital Statistics Act)

CHILD'S SURNAME	1.	2. Sex of child
FORE-NAME(S)		
DATE OF STILLBIRTH	3. Month (*by name*), day, year	4. Name of hospital (*if not hospital give exact location where stillbirth occurred*)
PLACE OF STILLBIRTH	5. City, town, village, township (*by name*)	Regional municipality, county or district — For office use only

PARENTS	FATHER	MOTHER
NAME	6. Present surname	10. Present surname
	Forename(s)	Surname at birth
	Surname at birth	Forename(s)
	Other surname(s)	Other surname(s)
BIRTHPLACE	7. City/town/village	11. City/town/village
	Province/country — For office use only	Province/country — For office use only
BIRTH DATE	8. Month (*by name*) day, year — Age	12. Month (*by name*), day, year — Age
OCCUPATION	9.	13.
RESIDENCE OF MOTHER FOR STATISTICAL PURPOSES ONLY	14. Residence of mother (*complete street address*) — For office use only	
OTHER STILLBIRTH PARTIC-ULARS	15. Duration of pregnancy (*weeks*)	16. Number of children ever born to this mother (*including this birth*) — Number Liveborn — Number Stillborn (*after 20 weeks pregnancy*)
	17. Weight of child at birth — Grams ____ or ____ lb. ____ oz.	18. Kind of Birth — single ☐ twin ☐ triplet ☐
	19. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd or 3rd.	
ATTENDANT	20. Name and address of attendant at stillbirth	Physician ☐ Nurse ☐ Other ☐
CERTIFI-CATION OF INFORMANT	21. I (We) certify the foregoing to be true and correct to the best of my (our) knowledge and belief.	Signature of Mother — Day / Month / Year
	21a. The parents have agreed to the child's name shown in item 1. ☐ Yes ☐ No	Signature of Father
		Signature of Informant (other than Mother or Father)

(Items 22 to 25 to be completed only by the funeral director)

DISPOSI-TION	22. Burial, cremation or other disposition (*Specify*)	Proposed date of burial or disposition (*Month, day, year*)
	23. Name and address of proposed cemetery, crematorium or place of disposition	
FUNERAL DIRECTOR	24. Name and address of funeral home (*or person in charge of remains*) (*print or type*)	Postal code
	25. Signature of funeral director (*or responsible officer*) — Business Code Number	Date: Month (*by name*), day, year
CERTIFI-CATION OF DIVISION REGISTRAR	Burial Permit issued by – Address	Date issued (*month, day, year*)
	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this statement and the medical certificate of stillbirth, and I register the stillbirth by signing this statement and the medical certificate of stillbirth.	Signature of Division Registrar
	Registration Number — Code Number	Date: Month (*by name*), day, year

This form and Form 9 (Medical Certificate of Stillbirth) must be filed with a Division Registrar before a burial permit can be issued.

For office use only

6-2370-57.1: 1991-01-29

Sample

Sample

DEFINITION OF STILLBIRTH

STILLBIRTH: – means the complete expulsion or extraction from its mother of a product of conception either after the twentieth week of pregnancy or after the product of conception has attained the weight of 500 grams or more, and where after such expulsion or extraction there is no breathing, beating of the heart, pulsation of the umbilical cord or movement of voluntary muscle.

Registration of Stillbirths

Subsection 14(1) of the Act provides that when a stillbirth occurs, the person(s) who would have been responsible for registration in the case of an ordinary birth "shall complete, certify and deliver a statement in the prescribed form respecting the stillbirth to the funeral director in charge of the body".

In the case of an ordinary birth, responsibility for registration is determined as follows under section 6 of the Act:

The child's mother and father must normally both register the birth. However, if one parent is incapable, the other is required to register it, and only the mother registers the birth if the father is unknown or if she does not wish to acknowledge him. If both parents are incapable, or if the mother is incapable and the father is unknown or unacknowledged, a third person may register the birth.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1980, c. 524 and will be used to register and record the birth, still-birth, death, marriage, addition or change of name, correction or amendment, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Deputy Registrar General
Office of the Registrar General
189 Red River Road, P.O. Box 4600,
Thunder Bay, Ontario
P7B 6L8
Telephone ( )

8-2370-57.1

Form 8
VSA

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar-General
To be completed by attending physician or coroner.
Cette formule est disponible en français.

MEDICAL CERTIFICATE OF STILLBIRTH

Registration No. *(office use only)*

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD. TYPE OR PRINT PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS
(See reverse for instructions, and legal requirements under the VITAL STATISTICS ACT.)

PERSONAL PARTICULARS OF DECEASED CHILD

NAME OF CHILD
1. Surname — Forename(s) — 2. SEX

DATE OF STILLBIRTH
3. Month (*by name*), day, year — 4. Name of hospital (*if not in hospital, give exact location where stillbirth occurred*)

PLACE OF STILLBIRTH
5. City, town, village or township (*by name*) — Regional municipality, county or district

OTHER PARTICULARS
6. Mother – Surname — Forename(s)
7. Weight of child at birth — Grams _____ or lb. _____ oz.
8. Kind of birth — single ☐ twin ☐ triplet ☐
9. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd, or 3rd.

CAUSE OF STILLBIRTH
10. MEDICAL CERTIFICATE OF STILLBIRTH

I
Disease or condition directly leading to stillbirth (This does not mean the mode of dying. It means the disease, injury, or complication which caused stillbirth.) (a) _____
due to (or as a consequence of)

Antecedent causes
Morbid conditions, if any, giving rise to the above cause, stating the underlying condition last. (b) _____
due to (or as a consequence of)
(c) _____

II
Other significant conditions contributing to the stillbirth, but not related to the disease or condition causing it.

Sample

OTHER INFORMATION
11. a) Was there manipulative, instrumental or other operative procedure for delivery? Yes ☐ No ☐
b) If so, was foetus dead before the procedure? Yes ☐ No ☐
c) State nature of procedure _____
(*Such as low, middle or high forceps; version and extraction, Caesarian section, craniotomy*)
12. Did death occur before labour? Yes ☐ No ☐ — During labour? Yes ☐ No ☐ — Was labour induced? Yes ☐ No ☐
13. a) Was there an autopsy? Yes ☐ No ☐ — b) If so, state findings _____

CERTIFICATION (Attending physician, coroner, etc.)
14. I Certify that I was ☐ was not ☐ in attendance at this stillbirth and that the statements herein are true and correct to the best of my knowledge and belief. Signature (*attending physician, coroner, etc.*)
15. Designation: Attending physician ☐ Coroner ☐
16. Name of physician or coroner (*print or type*) — Date signed – Month (*by name*), day, year
Address

CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR
I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this medical certificate of stillbirth and the statement of stillbirth and I register the stillbirth by signing this certificate and the statement of stillbirth.
Signature of Division Registrar
Registration Number — Code Number — Date: Month (*by name*), day, year

This form and Form 7 (Statement of Stillbirth) must be filed with a Division Registrar before a burial permit can be issued.

For Office Use Only

8-2370-68.1: 1993-02-02

DEFINITION OF STILLBIRTH

STILLBIRTH: means the complete expulsion or extraction from its mother of a product of conception either after the twentieth week of pregnancy or after the product of conception has attained the weight of 500 grams or more, and where after such expulsion or extraction there is no breathing, beating of the heart, pulsation of the umbilical cord or movement of voluntary muscle.

INSTRUCTIONS

Physician's Statement of Cause of Stillbirth: The morbid conditions relating to stillbirth are divided into two groups. In Group I are those related to the "Disease or condition directly leading to stillbirth" and the "Antecedent causes", and in Group II those not so related. In most cases a statement of cause under Group I will suffice. When it is necessary to record more than one entry these should be stated in order so as to indicate their mutual relationship.

(a) Name first the immediate cause of stillbirth, i.e., the disease, injury, or complication which caused stillbirth (not mode of dying or terminal condition).

(b) Then give other morbid conditions (if any) of which the immediate cause was the consequence, in order of causal relationship stating the most recent one first and then others in order.

(c) Entries under Group II should be reserved for "other significant conditions contributing to the stillbirth, but not related to the disease or condition causing it".

(d) Use accepted terms for morbid conditions and never record mere symptoms only.

The following examples illustrate the essential principles in the use of the form:

I	Example 1	Example 2	Example 3
Disease or condition directly leading to stillbirth.	(a) Cerebral haemorrhage	(a) Excessive cranial stress (foetal asphyxia)	(a) Foetal anaerosis
	due to	due to	due to
Antecedent causes Morbid conditions, if any, giving rise to the above cause, stating the underlying condition last.	(b) Dystocia	(b) Dystocia	(b) Relative placental insufficiency
	due to	due to	due to
	(c) Breech presentation	(c) Contracted pelvis	(c) Maternal nephritic toxaemia
II			
Other significant conditions contributing to the stillbirth, but not related to the disease or condition causing it.		Relative placental insufficiency; infarction and degeneration of placenta.	

Sample

EXTRACTS FROM THE VITAL STATISTICS ACT

14. (2) The legally qualified medical practitioner in attendance at a stillbirth, or where there is no legally qualified medical practitioner in attendance, a coroner shall complete a medical certificate in the prescribed form of the cause of the stillbirth and shall deliver it to the funeral director in charge of the body.

(3) Upon receipt of the statement and the medical certificate, the funeral director shall complete the statement setting forth the proposed date and place of burial, cremation or other disposition or the removal of the body and shall deliver the statement and medical certificate to the division registrar of the proper registration division.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1980, c. 524 and will be used to register and record the birth, still-birth, death, marriage, addition or change of name, correction or amendment, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Deputy Registrar General
Office of the Registrar General
189 Red River Road, P.O. Box 4600,
Thunder Bay, Ontario
P7B 6L8
Telephone ( )

8-2370-58.1

Form 15
(VSA 1970)

Province of
ONTARIO (Canada)
Office of the Registrar-General

STATEMENT OF DEATH

Registration (*Department use only*)

Sample

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
TYPE OR WRITE PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS
(see reverse for instructions and legal requirements under the Vital Statistics Act)

NAME OF DECEASED	1. Surname of deceased (*print or type*)	Social Insurance Number or Old Age Security (if available)
	All given names	2. SEX
DATE OF DEATH	3. Month (*by name*), day, year of death	
PLACE OF DEATH	4. Name of hospital or institution (*otherwise give exact location where death occurred*)	
	Borough, city, town, village, township, (*by name*)	Regional municipality, county, or district

BIRTHDATE	5. Month (*by name*), day, year of birth	6. AGE (*year*)	If under 1 year (*Months*) (*Days*) / If under 1 day (*Hours*) (*Minutes*)
BIRTHPLACE	7. City or place of birth	Province (or country)	
MARITAL STATUS	8. Single, married, widowed or divorced (*Specify*)	9. If married, widowed or divorced, give full name of husband or full maiden name of wife	
OCCU-PATION	10. Type of work done during most of working life	11. Type of business or industry in which deceased worked during most of working life	
FATHER	12. Surname and all given names of father (*print or type*)	13. BIRTHPLACE – City or place, province (*or country*)	
MOTHER	14. Maiden surname and all given names of mother (*print or type*)	15. BIRTHPLACE – City or place, province (*or country*)	

USUAL RESIDENCE	16. Complete address. If rural give exact location (*not Post Office or Rural Route address*)	For Office Use Only
	Borough, city, town, village, township, (*by name*) / Regional municipality, county, or district / Province (*or country*)	Postal Code

SIGNATURE OF INFORMANT	17. Signature of informant X _____	18. Relationship to deceased
	19. Address of informant	20. Date: Month (*by name*), day, year

(Items 21 -25 to be completed only by the funeral director)

DIS-POSITION	21. Burial, cremation or other disposition (*Specify*)	22. Proposed date of burial or disposition (*month, day, year*)	
	23. Name and address of proposed cemetery, crematorium or place of disposition		
FUNERAL DIRECTOR	24 Name and address of funeral home (*or person in charge of remains*) (*print or type*)		Postal Code
	25. Signature of funeral director (*or responsible officer*) X_____	Business Code No.	Date: Month (*by name*), day, year

CERTIFI-CATION OF DIVISION REGISTRAR	Burial Permit issued by –	Address	Date issued (*m, d, yr*)
	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this statement and the medical certificate of death, and I register the death by signing the statement and the medical certificate of death –		Signature of Division Registrar
	Registration Number	Division Registrar Code Number	Date: Month (*by name*), day, year

For Office of the Registrar General Use Only	For Division Registrar Use Only

This form and Form 16 Medical Certificate of Death must be filed with a Division Registrar before a Burial Permit can be issued.

8-2370-34.1: 1993-12-02

Sample

INSTRUCTIONS

1. Under **Item 10**, the trade, profession or kind of work in which the deceased was employed in during most of his (her) working life is to be inserted, for example, physician, stenographer, sales clerk, office clerk, sales person, labourer, carpenter, et cetera.

2. Under **Item 11**, the type of industry or business in which the deceased was employed in during most of his (her) working life is to be inserted, for example, law office, department store, insurance, banking, clothing factory, newspaper, et cetera.

LEGAL REQUIREMENTS UNDER THE VITAL STATISTICS ACT

21. (2) A statement in the prescribed form containing personal particulars of the deceased person shall, upon the request of the funeral director in charge of the body, be completed, certified and delivered to the funeral director,

(a) by the nearest relative present at the death or last illness, or any relative who may be available;

(b) if no relative is available, by the occupier of the premises in which the person died, or if the occupier be the person who has died, by any adult person residing in the premises who was present at the death or has knowledge of the personal particulars,

(c) if the death occurred in unoccupied premises and no relative is available, by any adult person who was present at the death or has knowledge of the personal particulars: or

(d) by the coroner who has been notified of the death and has made an investigation or held an inquest regarding the death.

25. (1) Subject to subsection 24(2), no person shall bury, cremate or otherwise dispose of the body of any person who dies within Ontario or remove the body from the registration division within which the death occurred or the body is found, and no person shall take part in or conduct any funeral or religious service for the purpose of burial, cremation or other disposition of the body of a deceased person, unless the death has been registered under this Act and an acknowledgement of registration of death and a burial permit has been obtained from the division registrar.

53. (1) No division registrar, sub-registrar, funeral director or person employed in the service of Her Majesty shall communicate or allow to be communicated to any person not entitled thereto any information obtained under this Act, or allow any such person to inspect or have access to any records containing information obtained under this Act.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1990, c.V.4 and will be used to register and record the births, still-births, deaths, marriages, additions or change of name, corrections or amendments, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Office of the Registrar General
P.O. Box 4600
Thunder Bay, Ontario
P7B 6L8

8-2370-34.1

IMPORTANT: READ REVERSE SIDE BEFORE COMPLETING

Form 16
(VSA 1970)

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar General

MEDICAL CERTIFICATE OF DEATH

Registration No. (Department use only)

This is a permanent legal record.
Type or print plainly in blue or black ink and complete all items.

To be completed by attending physician or coroner

This form and Form 15, Statement of Death, must be filed with a Division Registrar before a Burial Permit can be issued.

Cette formule est disponible en français.

PERSONAL PARTICULARS OF DECEASED

NAME OF DECEASED
1. Surname of deceased — All given names
2. SEX — Social Insurance Number

DATE OF DEATH
3. Month *(by name)*, day, year of death
4. AGE *(years)* — If under 1 year *(Months)* *(Days)* — If under 1 day *(Hours)* *(Minutes)*

PLACE OF DEATH
5. Name of hospital or institution *(otherwise give exact location where death occurred)* — CHECK (√) IF D.O.A. ☐
Borough, city, town, village or township *(by name)* — Regional municipality, county or district

MEDICAL CERTIFICATE OF DEATH

CAUSE OF DEATH
6.
Part I — Approx. interval between onset & death

Immediate cause of death (a) ..... *due to, or as a consequence of*

Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the *underlying cause last*
(b) ..... *due to, or as a consequence of*
(c) .....

Part II

Other significant conditions contributing to the death but not causally related to the immediate cause (a) above

7. If deceased was a female, did the death occur either during pregnancy (including abortion and ectopic pregnancy) or within 42 days thereafter? Yes ☐ No ☐

AUTOPSY PARTICULARS
8. Autopsy being held? Yes ☐ No ☐
9. Does the cause of death stated above take account of autopsy findings? Yes ☐ No ☐
10. May further information relating to the cause of death be available later? Yes ☐ No ☐

ACCIDENTAL OR VIOLENT DEATH *(if applicable)*
11. If accident, suicide, homicide or undetermined *(specify)*
12. Place of injury *(e.g. home, farm, highway, etc.)*
13. Date of injury *(Month (by name), day, year)*
14. How did injury occur? *(describe circumstances)*

CERTIFICATION *(attending physician, coroner, etc.)*
15. I certify that to the best of my knowledge and belief, the above named person died on the date and from the causes stated herein: — Signature *(attending physician, coroner, etc.)* X
16. Designation: Attending physician ☐ Coroner ☐ Other *(specify)* ☐ .....
17. Name of physician or coroner — Date signed – Month *(by name)*, day, year
Address

CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR
I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this medical certificate of death and the statement of death, and I register the death by signing this certificate and the statement of death.
..... Signature of Division Registrar
Registration Number — Division Register Code Number — Date: Month *(by name)*, day, year

For Departmental Use Only

8-2370-35.1: 1994-07-04

Sample

INSTRUCTIONS FOR THE CERTIFYING PHYSICIAN OR CORONER

The Vital Statistics Act, (Section 21, Sub-section 3) requires the legally qualified medical practitioner or coroner to complete and sign this form forthwith after the death, investigation or inquest, as the case may be, and deliver it to the funeral director in charge of the body, who, in turn, must remit it to the local division registrar before the death can be officially registered and a burial permit issued (Sect. 22)

Cause of Death. – The morbid conditions relating to death on the Medical Certificate of Death are divided into two groups. Part I includes the "Immediate cause" and the "antecedent causes", and Part II includes, other significant conditions contributing to the death but not causally related to the "Immediate cause". In most cases a statement of cause under Part I will suffice. The entry of a single cause is preferable where this adequately describes the case (see Example 1). Where the physician finds it necessary to record more than one cause it is important that these be stated in the order provided on the form which is indicative of their mutual relationship. Information is sought in this organized fashion so that the selection of the cause for tabulation may be made in the light of the certifier's viewpoint.

a) **Purpose of medical certification of death** – The principal purposes are to establish the fact of death, and to provide an on-going mortality data resource for measuring health problems, guiding health programmes, and evaluating health promotion and disease-control activities.

b) **Cause-of-death assignment** – For statistical purposes the cause selected for coding and tabulation of the official cause-of-death statistics is the "underlying cause" of death, i.e. "the disease or injury which initiated the train of events leading to death". This cause ordinarily will be the last condition which is mentioned in Part 1 of the Cause of Death section of the form.

c) **Approximate interval between onset and death** – This is often of great value in selecting the underlying cause for statistical purposes (as described above). Where these intervals are not known or are uncertain, an estimate should be recorded.

d) **Maternal deaths** – Qualify all diseases resulting from pregnancy, abortion, miscarriage, or childbirth, e.g. "puerperal septicaemia", eclampsia, arising during pregnancy". Distinguish between septicaemia associated with abortion and that associated with childbirth.

e) **Cancer** – In all cases the organ or part FIRST affected, i.e. the primary site of the neoplasm, should be specified.

f) **Items 8, 9, Autopsy and autopsy findings** – An indication of whether or not an autopsy is being held and whether the cause of death stated takes into account autopsy findings is valuable in assessing the reliability of cause-of-death statistics. Where an autopsy is being held and the recorded cause of death does not take account of autopsy findings, a supplementary enquiry of the certifying physician may be initiated by the Registrar General.

g) **Item 10, Further information** – If there is an indication that "further information relating to the cause of death may be available later" – from autopsy or other findings – the Registrar General will initiate a supplementary enquiry of the certifying physician or coroner.

The following examples illustrate the essential principles in completing the cause of death certificate –

	CAUSE OF DEATH				
Part I **Immediate** cause of death:	Example 1 – (a) **Lobar pneumonia** *(due to, or as a consequence of)*	Example 2 – **Acute peritonitis**	Example 3 – **Cancer of lung (metastatic)**	Example 4 – **Coronary thrombosis**	Example 5 – **Uraemia**
Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the *underlying cause last:*	Example 1 – (b) *(due to, or as a consequence of)*	Example 2 – **Acute appendicitis**	Example 3 – **Cancer of breast**	Example 4 – **Chronic nephritis**	
Part 2 **Other significant conditions** contributing to death but not causally related to the immediate cause (a) above	Example 1 – **Diabetes**	Example 2– **Cancer of the breast**	Example 3 – **Chronic bronchitis**		

Sample

Confidentiality – The Vital Statistics Act specifically protects the confidentiality of the physician's medical certification as follows:

"Sec. 53(1) No division registrar, sub-registrar, funeral director or person employed in the service of Her Majesty shall communicate or allow to be communicated to any person not entitled thereto any information obtained under this Act, or allow any such person to inspect or have access to any records containing information under this Act."

Under the Office of the Registrar General entitlement policy next-of-kin may apply for a certified copy of this document.

NOTE: The special stillbirth registration forms (Forms 7 and 8) **must** be used when registering a stillbirth.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1990, c.v.4 and will be used to register and record the births, still-births, deaths, marriages, additions or change of name, corrections or amendments, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:
Deputy Registrar General
P.O. Box 4600
189 Red River Road
Thunder Bay, Ontario
P7B 6L8
Telephone 1-800-461-2156

8-2370-35.1

كندا

مقاطعة كيبيك

أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٤

إعلان حدوث ولادة

إعلان حدوث وفاة

إعلان واقعة زواج

Gouvernement du Québec
Ministère de la Justice
Direction de l'état civil

À ÉTRE REMPLIE PAR LES PARENTS POUR L'INSCRIPTION CIVILE D'UNE NAISSANCE

DEC-1

Déclaration de naissance

Bien vouloir remplir la déclaration en lettres moulées avec un stylo ou à la machine à écrire. Appuyer fortement.
Consulter attentivement les instructions au verso avant de remplir le formulaire.

IDENTIFICATION DE L'ENFANT (Pour le nom de famille et le ou les prénom(s) de l'enfant, consulter les instructions au verso)

1. Nom de famille
2. Prénom(s)
3. Date et heure de naissance — Année Mois Jour Heure(s) Minute(s)
4. Sexe ☐ Masculin ☐ Féminin

IDENTIFICATION DU LIEU DE NAISSANCE

5. Nom de l'établissement où a eu lieu la naissance (si l'enfant n'est pas né à l'hôpital, préciser l'endroit de la naissance)
6. Code d'établissement
7. Adresse de l'endroit où a eu lieu la naissance (n°, rue, municipalité, province ou pays)
Code postal

IDENTIFICATION DES DÉCLARANTS (Inscrire le nom de famille et tous les prénoms selon l'acte de naissance en plaçant le prénom usuel au début)

MÈRE

8. Nom de famille
9. Prénoms
10. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays)
11. Date de naissance — Année Mois Jour
12. N° de téléphone où la mère peut être rejointe — Indicatif régional — Code postal

PÈRE

13. Nom de famille
14. Prénoms
15. Adresse du domicile (si différente de celle de la mère)
16. Date de naissance — Année Mois Jour
17. N° de téléphone où le père peut être rejoint — Indicatif régional — Code postal

18. La mère et le père sont-ils mariés l'un à l'autre? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, indiquer la date du mariage — Année Mois Jour

REMPLIR CETTE SECTION UNIQUEMENT SI LE DÉCLARANT EST AUTRE QUE LA MÈRE OU LE PÈRE

19. Nom de famille
20. Prénom usuel
21. N° de téléphone où le déclarant peut être rejoint — Indicatif régional
22. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays)
Code postal

SPÉCIMEN

QUALITÉ ET SIGNATURE DES DÉCLARANTS

23. Qualité des déclarants ☐ Mère ☐ Père ☐ Autre — Préciser
24. Signature de la mère
25. Date de la signature — Année Mois Jour
26. Signature du père
27. Date de la signature — Année Mois Jour
28. Signature du déclarant (si autre que la mère ou le père de l'enfant)
29. Date de la signature — Année Mois Jour

IDENTIFICATION ET ATTESTATION DU TÉMOIN (Inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)

J'atteste que la déclaration a été faite et signée devant moi et, qu'à ma connaissance les renseignements donnés ci-dessus sont exacts.

30. Nom de famille
31. Prénom usuel
32. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays)
Code postal
33. Signature du témoin
34. Date de la signature — Année Mois Jour

SECTION RÉSERVÉE À L'USAGE EXCLUSIF DE LA DIRECTION DE L'ÉTAT CIVIL (Ne pas écrire dans cette section)

35. Signature du directeur de l'état civil
36. Date de la signature — Année Mois Jour
37. N° d'inscription
38. Mentions

• DEC-1 (93-11)

1-9016662

• - DIRECTEUR DE L'ÉTAT CIVIL

Gouvernement du Québec
Ministère de la Justice
Direction de l'état civil

Return address:
205, rue Montmagny
Québec (Québec)
G1N 4T2

DEC-50
Declaration of Marriage

Please type or print in block letters.
Do not write in shaded spaces. Press firmly.

PLACE AND DATE OF MARRIAGE

1. Place of solemnization of the marriage (name of the religious parish, of the municipality and, in the case of a civil marriage, of the judicial district)

2. Address of the place of solemnization of the marriage (No., street, municipality, province) — Postal code

3. Date of marriage — Year : Month : Day :

4. Indicate whether a dispensation from publication was authorized ☐

5. If one of the spouses is a minor, check here to indicate that the authorizations or consents have been obtained ☐

WIFE	HUSBAND
6. Surname of wife (according to the act of birth)	20. Surname of husband (according to the act of birth)
7. Usual and other given names (according to the act of birth)	21. Usual and other given names (according to the act of birth)
8. Place of birth (municipality, province or country)	22. Place of birth (municipality, province or country)
9. Place where birth was registered (parish, municipality, province or country)	23. Place where birth was registered (parish, municipality, province or country)
10. Date of birth — Year : Month : Day :	24. Date of birth — Year : Month : Day :
11. Marital status — 1 ☐ Single (never married) 3 ☐ Widowed 4 ☐ Divorced	25. Marital status — 1 ☐ Single (never married) 3 ☐ Widowed 4 ☐ Divorced
12. Date of spouse's death, or of divorce — Year : Month : Day :	26. Date of spouse's death, or of divorce — Year : Month : Day :

This space is to be used to answer additional questions on the next page.

SPECIMEN

16. Address of spouses' domicile (No., street, municipality, province or country) — Postal code	
17. Surname and usual given name of wife's mother (according to the Act of Birth)	30. Surname and given name of husband's mother (according to the Act of Birth)
18. Surname and usual given name of wife's father (according to the Act of Birth)	31. Surname and given name of husband's father (according to the Act of Birth)
19. Surname and usual given name of wife's witness (according to the Act of Birth)	32. Surname and given name of husband's witness (according to the Act of Birth)

SIGNATURE OF SPOUSES AND WITNESSES

33. Signature of wife X	35. Signature of husband X
34. Signature of wife's witness X	36. Signature of husband's witness X

IDENTIFICATION AND SIGNATURE OF OFFICIANT

37. Surname of officiant

38. Given name of officiant

39. Quality of officiant — 5 ☐ Minister of religion 6 ☐ Clerk or deputy clerk

40. Religious society to which marriage officiant belongs (as indicated on the Authorization issued by the Minister of Justice)

41. Code of officiant : : : :

42. Address of officiant's domicile (No., street, municipality, province or country) — Postal code

43. Tel. No. where officiant may be reached — Area code

44. Signature of officiant X

45. Date of signature — Year : Month : Day :

Phone number of wife - At home (Area code)	At work (Area code)	Phone number of husband - At home (Area code)	At work (Area code)

THE RETURN OF MARRIAGE (PAGE 2) MUST ALSO BE SIGNED BY SPOUSES

SECTION FOR THE EXCLUSIVE USE OF THE DIRECTION DE L'ÉTAT CIVIL (Do not write in this section)

46. N° d'inscription de l'acte de naissance de l'épouse	47. N° d'inscription de l'acte de naissance de l'époux	
48. Signature du directeur de l'état civil	49. Date de la signature — Année : Mois : Jour :	50. N° d'inscription

51. Mentions

• DEC-50A (95-01)

2-4830843

1 - REGISTRAR OF CIVIL STATUS

INSTRUCTIONS CONCERNING THE DECLARATION OF MARRIAGE INTENDED FOR THE REGISTRAR OF CIVIL STATUS

The Declaration of Marriage (DEC 50) intended for the Registrar of Civil Status is used in keeping with the Civil Code of Québec. The information contained in this Declaration of Marriage is used to draw up the Acts of Marriage to be filed in the Register of Civil Status. Article 103 of the Civil Code stipulates that the Registrar of Civil Status is responsible for keeping the Register of Civil Status and for making the necessary alterations to it. He must also ensure the custody and publication of the Registrer, by issuing copies, certificates and attestations.

For further information, call the Direction de l'état civil en **toll free** at: Québec (418) 643-8515, Montréal (514) 864-3900, others areas 1-800-567-3900.
Please send the original of the Declaration of Marriage in the return envelope provided for that purpose. It must be received by the Direction de l'état civil **WITHIN THIRTY (30) DAYS** of the date of the marriage.

Spécimen

Gouvernement du Québec
Ministère de la Justice
Direction de l'état civil

Adresse de retour :
205, rueMontmagny
Québec (Québec)
G1N 4T2

À ÊTRE REMPLIE PAR LE DÉCLARANT (CONJOINT, PROCHE PARENT, ALLIÉ OU AUTRE) POUR L'INSCRIPTION CIVILE D'UN DÉCÈS.

DEC-100

Déclaration de décès

Bien vouloir remplir la déclaration en lettres moulées avec un stylo ou à la machine à écrire. Appuyer fortement.
Consulter attentivement les instructions au verso avant de remplir le formulaire.

LIEU, DATE ET HEURE DU DÉCÈS

1. Nom de l'endroit où a eu lieu le décès
2. Code d'établissement
3. Adresse de l'endroit où a eu lieu le décès (n°, rue, municipalité, province ou pays) — Code postal
4. Date du décès — Année / Mois / Jour
5. Heure du décès — Heure(s) / Minute(s)

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE (Inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)

6. Nom de famille
7. Prénom usuel et autres prénoms
8. Sexe de la personne décédée — 1 ☐ Masculin 2 ☐ Féminin
9. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays) Indiquer l'adresse du dernier domicile de la personne décédée — Code postal
10. Date de naissance — Année / Mois / Jour
11. Lieu de naissance (municipalité, province ou pays)
12. Lieu d'enregistrement de la naissance (paroisse, municipalité, province ou pays)
13. État matrimonial — 1 ☐ Célibataire 2 ☐ Marié(e) 3 ☐ Veuf(ve) 4 ☐ Divorcé(e) 5 ☐ Légalement séparé
14. Nom de famille et prénom du père de la personne décédée
15. Nom de famille et prénom de la mère de la personne décédée

COMPLÉTER LA SECTION SUIVANTE SEULEMENT SI MARIÉ(E) AU MOMENT DU DÉCÈS

16. Lieu du dernier mariage – s'il y a lieu (nom de la paroisse religieuse, de la municipalité et du district judiciaire dans le cas d'un mariage civil)
17. Date du mariage s'il y a lieu — Année / Mois / Jour

Identification du conjoint de la personne décédée *(Inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)*

18. Nom de famille
19. Prénom usuel et autres prénoms
20. Date de naissance — Année / Mois / Jour
21. Lieu de naissance (municipalité, province ou pays)
22. Lieu d'enregistrement de la naissance (paroisse, municipalité, province ou pays)
23. Nom de famille et prénom du père du conjoint
24. Nom de famille et prénom de la mère du conjoint

SPÉCIMEN

DISPOSITION DU CORPS

25. Mode de disposition du corps — 1 ☐ Inhumation 2 ☐ Crémation 3 ☐ Étude de l'anatomie 4 ☐ Autre (préciser) _____
26. Date de disposition du corps — Année / Mois / Jour
27. Lieu de disposition du corps (indiquer le nom du cimetière, du columbarium ou autre)
28. Adresse du cimetière, du columbarium ou autre (n°, rue, municipalité, province ou pays) — Code postal

IDENTIFICATION ET SIGNATURE DU DÉCLARANT (Inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)

29. Nom de famille
30. Prénom usuel
32. Ind. régional — N° téléphone (résidence)
31. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays)
33. Ind. régional — N° téléphone (travail)
Code postal
33. Qualité du déclarant — 1 ☐ Conjoint 2 ☐ Proche parent 3 ☐ Allié 4 ☐ Autre (préciser) _____
34. Signature du déclarant X
35. Date de la signature — Année / Mois / Jour

IDENTIFICATION ET ATTESTATION DU TÉMOIN (Inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)

J'atteste que la déclaration a été faite et signée devant moi et, qu'à ma connaissance les renseignements donnés ci-dessus sont exacts.

36. Nom de famille
37. Prénom usuel
38. N° de permis (si directeur de funérailles)
39. Signature du témoin X
40. Date de la signature — Année / Mois / Jour

SECTION RÉSERVÉE À L'USAGE EXCLUSIF DE LA DIRECTION DE L'ÉTAT CIVIL (Ne pas écrire dans cette section)

41. N° d'inscription de l'acte de naissance de la personne décédée
42. N° d'inscription de l'acte de mariage de la personne décédée
43. Signature du directeur de l'état civil
44. Date de la signature — Année / Mois / Jour
45. N° d'inscription
46. Mentions

* DEC-100 (94-10)

شيلي
أمثلة ترجع إلى حزيران/يونيه ١٩٩٦

وثيقة تسجيل ولادة
وثيقة تسجيل زواج
وثيقة تسجيل وفاة

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL
E IDENTIFICACION
CHILE

COMPROBANTE DE PARTO

N–1

5827536

CERTIFICO que se ha atendido de parto a doña:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE | CEDULA DE IDENTIDAD Nº

FECHA DEL PARTO (Día, Mes, Año) | HORA DEL PARTO (Hora, Min.) | SEXO DEL HIJO (M: Masculino, F: Femenino) | MEDICO O MATRONA QUE ATENDIO EL PARTO

Semanas gestación | Peso al nacer (gramos) | Talla al nacer (cm.) | TIPO DE PARTO (1: Simple, 2: Doble, 3: Triple, 4: Otro) | LOCAL (1: Hospital o Mat., 2: Casa Habitación, 3: Otro) | ATENCION (1: Médico, 2: Matrona, 3: Sin atención profesional)

Impresión digital

ESTABLECIMIENTO O LUGAR DEL PARTO | COMUNA: NULO | FECHA CERTIFICACION (Día, Mes, Año)

Se tomará la impresión dígito pulgar derecha de la madre si no presentó su cédula de identidad, ni era conocida del Médico o de la Matrona.

Firma del Médico o Matrona y sello del establecimiento

DECLARACIONES JURADAS (Sólo Inscripciones por Testigos)

Yo: .....
RUN ..... de .... años de edad, chileno, domiciliado en (Ciudad, calle y Nº) .....
..... declaro bajo fe de juramento que conozco desde hace ..... años a doña .....
RUN ..... y me consta que con fecha .....
a las .....horas (aprox.), dió a luz un hijo de sexo .....
en el lugar (calle y Nº) .....
Comuna ..... cuya inscripción de nacimiento está siendo requerida con esta fecha. Estoy consciente de que las falsas declaraciones son castigadas con penas de presidio y multa.

En....., a..... de ..... de 19.....

Firma del primer testigo

Yo: .....
RUN ..... de ..... años de edad, chileno, domiciliado en (Ciudad, calle y Nº) .....
..... declaro bajo fe de juramento que conozco desde hace ..... años a doña .....
RUN ..... y me consta que con fecha .....
a las ..... horas (aprox.), dió a luz un hijo de sexo .....
en el lugar (calle y Nº) .....
Comuna ..... cuya inscripción de nacimiento está siendo requerida con esta fecha. Estoy consciente de que las falsas declaraciones son castigadas con penas de presidio y multa.

En....., a..... de ..... de 19.....

NULO

Firma del segundo testigo

Art. 210. CODIGO PENAL. El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa.

Firmaron ante mí los testigos arriba identificados

Firma y sello del Oficial Civil

INFORMACION ESTADISTICA (Datos a la fecha del nacimiento)

DATOS DE LA MADRE

Residencia Habitual de la Madre (calle, Nº, localidad o comuna, provincia) | USO INE | HIJOS incluyendo presente inscripción: Vivos, Fallecidos, Mortinatos, Total

EDAD (años cumplidos) | INSTRUCCION: Último curso, Nivel (1: Superior, 2: Medio, 3: Secundario, 4: Básico o primario, 5: Ninguno) | OCUPACION | USO INE | NIVEL OCUPACIONAL (1: Patrón, 2: Empleado, 3: Obrero, 4: Trabajador por cuenta propia)

DATOS DEL PADRE

EDAD (años cumplidos) | INSTRUCCION: Último curso, Nivel (1: Superior, 2: Medio, 3: Secundario, 4: Básico o primario, 5: Ninguno) | OCUPACION | USO INE | NIVEL OCUPACIONAL (1: Patrón, 2: Empleado, 3: Obrero, 4: Trabajador por cuenta propia)

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ESTADO CIVIL DE LA MADRE (C — Casada, S — Soltera, V — Viuda, X — No informado)

INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE LOS PADRES: Circunscripción | Inscripción Nº | Reg. | Año

NACIONALIDAD DEL TITULAR (C — Chileno, E — Extranjero, N — Nacionalizado, X — No informado)

ESTADO CIVIL DEL TITULAR (L — Legítimo, C — Legitimado, X — No informado)

Reconocimiento en acto inscripción (P — Padre, M — Madre, A — Ambos, N — Ninguno)

PARA SER LLENADO EN EL REGISTRO CIVIL POR EL REQUIRENTE (Padre o Madre, etc.)

NOMBRE COMPLETO DEL INSCRITO

NULO

APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL INSCRITO

N—1

RUN

REGISTRO DE NACIMIENTO

(B) ORIGINAL

REGION	CIRCUNSCRIPCION	INSCRIPCION Nº	REGISTRO	FECHA Día Mes Año

USO EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL

DATOS DEL INSCRITO

NOMBRES DEL INSCRITO	FECHA Y HORA NACIMIENTO Día Mes Año
APELLIDO PATERNO	Hora Min.
APELLIDO MATERNO	SEXO M: masculino F: femenino
LUGAR DE NACIMIENTO	COMUNA O PAIS

IDENTIDAD DE LOS PADRES

NOMBRES DEL PADRE		Nº CEDULA DE IDENTIDAD
APELLIDOS DEL PADRE		NACIONALIDAD
PROFESION U OFICIO	DOMICILIO	COMUNA
NOMBRES DE LA MADRE		Nº CEDULA DE IDENTIDAD
APELLIDOS DE LA MADRE		NACIONALIDAD
PROFESION U OFICIO	DOMICILIO	COMUNA

DATOS DEL REQUIRENTE

REQUIERE LA INSCRIPCION	Nº CEDULA DE IDENTIDAD

RECONOCIMIENTO HIJO NATURAL

_ _ _ _ _ REQUIRENTE _ _ YA INDIVIDUALIZADO _ _ E IDENTIFICADO _ _ DECLARA _ _ RECONOCE COMO HIJO NATURAL AL TITULAR DE LA PRESENTE INSCRIPCION

OBSERVACIONES:

ANULO

FIRMAS:

X_____ Firma del Padre

X_____ Firma de la madre

X_____ Firma del Requirente

_____ Firma y Sello Oficial Civil

SUBINSCRIPCIONES Y ANOTACIONES

SERVICIO REGISTRO CIVIL
E IDENTIFICACION
CHILE

M-1

REGISTRO DE MATRIMONIO

(Acta Contrato de Matrimonio)

(B) ORIGINAL

1779443

CIRCUNSCRIPCION:	INSCRIPCION Nº	REGISTRO	FECHA Día Mes Año

ACTA DE MANIFESTACION

Ante mí comparecen los contrayentes abajo individualizados y exponen su deseo de contraer matrimonio con arreglo a la ley, para lo cual declaran no tener impedimentos ni prohibición alguna y corresponderles los siguientes hechos y menciones:

DEL CONTRAYENTE

NOMBRES — NULO — FECHA NACIMIENTO Día Mes Año

APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO

CEDULA IDENTIDAD — GABINETE — NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL S: Soltero V: Viudo — NOMBRE CONYUGE ANTERIOR — LUGAR Y FECHA DEFUNCION — Hijos Menores C: Con S: Sin

DOMICILIO — DESDE HACE — PROFESION U OFICIO

SOLO MENOR DE EDAD

HIJO DE — Y DE

CONSENTIMIENTO OTORGADO POR — EN SU CALIDAD DE — NULO — CEDULA DE IDENTIDAD

DE LA CONTRAYENTE

NOMBRES — FECHA NACIMIENTO Día Mes Año

APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO

CEDULA IDENTIDAD — GABINETE — NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL S: Soltera V: Viuda — NOMBRE CONYUGE ANTERIOR — LUGAR Y FECHA DEFUNCION — Hijos Menores C: Con S: Sin

DOMICILIO — DESDE HACE — PROFESION U OFICIO

SOLO MENOR DE EDAD

HIJA DE — Y DE

CONSENTIMIENTO OTORGADO POR — EN SU CALIDAD DE — CEDULA DE IDENTIDAD

DE LOS TESTIGOS

NOMBRES Y APELLIDOS — NULO — CEDULA DE IDENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS — CEDULA DE IDENTIDAD

Quienes saben leer y escribir, bajo juramento de decir la verdad, después de imponerse de los impedimentos y prohibiciones por habérseles leído los artículos pertinentes de la Ley de Matrimonio Civil, declararon no existir ninguno respecto de las personas a que se refiere la presente acta y constarle la efectividad de lo declarado por los comparecientes, especialmente sus domicilios o residencias, por conocerlos con anterioridad a la manifestación precedente.

Continúa a la vuelta

CELEBRACION DEL MATRIMONIO:

En virtud de los antecedentes anteriores y teniendo presente que no existen inconvenientes para la celebración del matrimonio, se dio lectura a los artículos 131, 133 y 134 del Código Civil.

SE PROCEDIO A LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO con fecha Día Mes Año a las ; horas,

en el lugar _____ y en el local ubicado en _____

El Oficial Civil que autoriza interrogó en los siguientes términos al CONTRAYENTE:

¿QUEREIS POR VUESTRA MUJER A DOÑA _____

el interrogado contestó en alta, clara e inteligible voz: "SI QUIERO" En seguida, pregunto a la CONTRAYENTE:

¿QUEREIS POR VUESTRO MARIDO A DON _____

y ésta de igual modo contestó: "SI, QUIERO". Inmediatamente el Oficial Civil, dirigiéndose a ambos, pronunció las siguientes palabras: "OS DECLARO CASADOS EN NOMBRE DE LA LEY"

Todo lo anterior se verificó en un solo acto y en presencia de los testigos. Extendida esta acta, fue leída a las personas que deben suscribirla, se les invitó a que leyeran por sí mismas y la firmaran ante el Oficial Civil suscrito que procedió a inscribirla con el Nº _____ del presente año.

CAPITULACIONES MATRIMONIALES EN EL ACTO DE MATRIMONIO: _____

S: Sí _____

N: No _____

LEGITIMACIONES: Los cónyuges declaran haber tenido los siguientes hijos comunes, a quienes legitiman en este acto.

Nº de hijos legitimados _____

OBSERVACIONES Y SUBINSCRIPCIONES _____

NULO

FIRMAS

X _____ X _____

X _____ X _____

Firma y Sello Oficial Civil

INFORMACION ESTADISTICA

1.- DATOS DEL CONTRAYENTE

RESIDENCIA HABITUAL (calle, Nº, localidad ó comuna, provincia)	USO INE	Nº MATRIMONIOS ANTERIORES A ESTA INSCRIPCION	CAUSA DISOLUCION ULTIMO MATRIMONIO
			1: Nulidad 2: Viudez

EDAD (años cumplidos)	INSTRUCCION Ultimo Curso / Nivel	OCUPACION:	USO INE	NIVEL OCUPACIONAL
	1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o Primario 5: Ninguno			1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia.

2.- DATOS DE LA CONTRAYENTE

RESIDENCIA HABITUAL (calle, Nº, localidad ó comuna, provincia)	USO INE	Nº MATRIMONIOS ANTERIORES A ESTA INSCRIPCION	CAUSA DISOLUCION ULTIMO MATRIMONIO
			1: Nulidad 2: Viudez

EDAD (Años cumplidos)	INSTRUCCION Ultimo Curso / Nivel	OCUPACION:	USO INE	NIVEL OCUPACIONAL
	1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o Primario 5: Ninguno			1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia

SERVICIO REGISTRO CIVIL
E IDENTIFICACION

CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION Y ESTADISTICA MORTALIDAD FETAL TARDIA

D-1

(ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA Y COLOQUE EN CADA CUADRO LA LETRA O NUMERO QUE CORRESPONDA)

A. USO EXCLUSIVO MEDICO (O MATRONA EN CASO DE DEFUNCION FETAL)

1748519

1.- NOMBRE Y APELLIDOS DEL FALLECIDO | **CEDULA DE IDENTIDAD**

SEXO: M: MASCULINO / F: FEMENINO / 9: Ignorado

FECHA DE NACIMIENTO: Día Mes Año

EDAD Años cumplidos

Sólo si es menor de un año: Meses Días Horas Min.

TESTIGOS QUE CERTIFICAN LA IDENTIDAD DEL DIFUNTO: (Cuando no tiene cédula de identidad)

1. Nombre: _____ C.I. _____ Firma: _____

2. Nombre: _____ C.I. _____ Firma: _____

2.- DATOS DE LA DEFUNCION

FECHA: Día Mes Año

HORA: Hora Minutos

SOLO PARA FALLECIDO MENOR DE UN AÑO O DEFUNCION FETAL: Peso al nacer (gr.) | Semanas gestación | Estado nutritivo previo a la enfermedad: 1: Eutrófico, 2: Desnutrición grado I, 3: Desnutrición grado II, 4: Desnutrición grado III, 9: Ignorado

LOCAL: 1: Hospital o Clínica, 2: Casa habitación, 3: Otro

ESTABLECIMIENTO O DIRECCION: NULO

COMUNA

3.- CAUSA DE LA MUERTE En caso de defunción fetal especifique la causa, no anote MORTINATO.

DURACION ENFERMEDAD | USO M. SALUD

I CAUSA INMEDIATA: (Enfermedad o condición que produjo directamente la muerte)

a)

"Debida a" o "como consecuencia de"

CAUSAS ORIGINARIAS: (Enfermedades, lesiones y tipo de accidente, suicidio u homicidio que ocasionó la causa inmediata)

b)

"Debida a" o "como consecuencia de"

c)

II ESTADOS MORBOSOS CONCOMITANTES. (Contribuyentes a la defunción pero fuera de la cadena causal)

4.- FUNDAMENTO CAUSA DE MUERTE

1: Autopsia, 2: Biopsia, 3: Operación, 4: Exs. Laboratorio, 5: Cuadro Clínico, 6: Información de Testigos

EN CASO DE MUERTE VIOLENTA O ACCIDENTE

LUGAR DE OCURRENCIA: 1: Casa, 2: Vía Pública, 3: Trabajo, 4: Otro

CIRCUNSTANCIAS: 1: Peatón, 2: Conductor, 3: Pasajero, 4. Otra

TIPO: 1: Accidente, 2: Suicidio, 3: Homicidio, 9: Ignorado

ATENCION MEDICA ULTIMA ENFERMEDAD: 1: SI, 2: NO, 9: Ignorado

CALIDAD DE QUIEN CERTIFICA: MEDICO (1: Tratante, 2A: Legista, 2B: Patólogo, 3: Otro) | OTROS (4: Información de Matrona, 9: Ignorado)

FECHA CERTIFICADO: Día Mes Año

"Certifico la veracidad de los hechos consignados"

NULO

Firma Médico y Sello Establecimiento

Nombre Médico: _____

Rut: _____

Domicilio: _____

B. INFORMACION ESTADISTICA (USO EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL O ADMINISTRACION CEMENTERIOS)

RESIDENCIA HABITUAL DEL FALLECIDO: Calle, número, comuna o localidad, región | USO INE

INSTRUCCION: Último Curso, Nivel (1: Superior, 2: Medio, 3: Secundario, 4: Básico o Primario, 9: Ninguno)

OCUPACION | USO INE | NIVEL OCUPACIONAL (1: Patrón, 2: Empleado, 3: Obrero, 4: Trabajador por cuenta propia)

5.- SOLO PARA FALLECIDO MENOR DE UN AÑO O DEFUNCION FETAL (1.- MENOR DE UN AÑO, 2.- DEFUNCION FETAL)

Nombre de la Madre

ESTADO CIVIL: S: Soltera, C: Casada, V: Viuda

HIJOS Incluyendo presente inscripción: Vivos, Fallecidos, Mortinatos, Total

FECHA PARTO/ABORTO ANTERIOR AL PRESENTE HIJO: 1: Parto, 2: Aborto — Día Mes Año

EDAD años cumplid. | INSTRUCCION: Último curso, Nivel (1: Superior, 2: Medio, 3: Secundario, 4: Básico o primario, 9: Ninguno)

OCUPACION | USO INE | NIVEL OCUPACIONAL (1: Patrón, 2: Empleado, 3: Obrero, 4: Trabajador por cuenta propia)

Nombre del Padre

EDAD años cumplid. | INSTRUCCION: Último curso, Nivel (1: Superior, 2: Medio, 3: Secundario, 4: Básico o primario, 9: Ninguno)

OCUPACION: NULO | USO INE | NIVEL OCUPACIONAL (1: Patrón, 2: Empleado, 3: Obrero, 4: Trabajador por cuenta propia)

IMPRENTA REGISTRO CIVIL (Modif. DG. octubre 91 - julio 92)

FORMULARIO DE DISTRIBUCION GRATUITA, PROHIBIDA SU VENTA

USO EXCLUSIVO
REGISTRO CIVIL

REGISTRO DE DEFUNCION

D-1

(B) ORIGINAL

AÑO	CIRCUNSCRIPCION	INSCRIPCION Nº	REGISTRO	FECHA Día Mes Año

DATOS DEL FALLECIDO

NOMBRES:	CEDULA DE IDENTIDAD
APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO	
NACIONALIDAD	FECHA NACIMIENTO Día Mes Año
SEXO M: Masculino F: Femenino	ESTADO CIVIL C: Casado V: Viudo S: Soltero
NOMBRES DEL CONYUGE	Circunscripción Matrimonio
APELLIDOS DEL CONYUGE	Inscripción Nº / Registro / Año

DATOS DE LA DEFUNCION

FECHA Y HORA DEFUNCION Día Mes Año Hora Minutos	LUGAR DE SEPULTACION
LUGAR DE DEFUNCION (ESTABLECIMIENTO O DIRECCION)	COMUNA

CAUSA DE LA MUERTE.
a)
b)
c)

NULO

DATOS DEL REQUIRENTE

REQUIERE LA INSCRIPCION	CEDULA IDENTIDAD

DECLARACION DE TESTIGOS

NOMBRE PRIMER TESTIGO	CEDULA IDENTIDAD
NOMBRE SEGUNDO TESTIGO	CEDULA IDENTIDAD

QUIENES JURAMENTADOS DE DECIR LA VERDAD ANTE EL OFICIAL CIVIL REQUERIDO DECLARAN QUE LES CONSTAN LOS HECHOS Y DATOS DECLARADOS POR EL REQUIRENTE POR HABER CONOCIDO AL DIFUNTO Y HABER VISTO SU CADAVER.

OBSERVACIONES Y SUBINSCRIPCIONES

FIRMAS:

X _____ X _____

X _____

_____
FIRMA Y SELLO OFICIAL CIVIL

كوستاريكا
أمثلة ترجع إلى تشرين الثاني /نوفمبر ٢٠٠٠

وثيقة تسجيل ولادة
وثيقة تسجيل وفاة
شهادة طبية بحدوث وفاة
شهادة زواج (زواج كاثوليكي)
شهادة زواج (زواج مدني)

No. 1
PARA SER ENVIADO
AL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL
REPUBLICA DE COSTA RICA

CERTIFICADO DE DECLARACION DE NACIMIENTO

No. 0138799

DATOS DEL DECLARADO AL MOMENTO DEL NACIMIENTO

1) NOMBRES DEL DECLARADO
PRIMER NOMBRE — SEGUNDO NOMBRE

2) ESTA DECLARACION ES DE UN NIÑO NACIDO
SOLO ☐ GEMELO ☐ TRILLIZO ☐ O MAS ☐ ESPECIFIQUE

3) SEXO:
HOMBRE ☐ MUJER ☐

4) LUGAR DE NACIMIENTO:
BARRIO O CASERIO — DISTRITO — CANTON — PROVINCIA

5) NACIO EN:
SU HOGAR ☐ INSTITUCION HOSPITALARIA ☐ ANOTE EL NOMBRE — OTRO LUGAR (ESPECIFIQUE)

6) FECHA Y HORA DE NACIMIENTO:
HORA — DIA (EN NUMEROS) — MES (EN LETRAS) — AÑO

DATOS DEL PADRE AL MOMENTO DEL NACIMIENTO

7) PADRE
NOMBRE — PRIMER APELLIDO — SEGUNDO APELLIDO — CEDULA

8) EDAD: AÑOS CUMPLIDOS

9) PROFESION U OFICIO: MAESTRO, CARPINTERO, PEON, ETC.

10) NACIO EN: INDIQUE EL PAIS

11) NACIONALIDAD:

12) ESTADO CIVIL
SOLTERO ☐ CASADO ☐ FECHA — SEPARADO JUDICIALMENTE ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DE LA CONYUGE
DIVORCIADO ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DE LA EX-CONYUGE — VIUDO ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DE LA EX-CONYUGE

13) RESIDENCIA HABITUAL
CALLE O AVENIDA — CASA No. — BARRIO O CASERIO — DISTRITO — CANTON — PROVINCIA

DATOS DE LA MADRE AL MOMENTO DEL NACIMIENTO

14) MADRE:
NOMBRE — PRIMER APELLIDO — SEGUNDO APELLIDO — CEDULA

15) EDAD: AÑOS CUMPLIDOS

16) PROFESION U OFICIO: MAESTRA, COSTURERA, DEL HOGAR ETC.

17) NACIO EN: INDIQUE EL PAIS

18) NACIONALIDAD:

19) ESTADO CIVIL:
SOLTERA ☐ CASADA ☐ FECHA Y LUGAR EN DONDE CONTRAJO MATRIMONIO
SEPARADA JUDICIALMENTE ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE — JUZGADO Y LUGAR
DIVORCIADA ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL EX-CONYUGE — JUZGADO Y LUGAR
VIUDA ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL EX-CONYUGE — LUGAR DE SEPULTURA

20) RESIDENCIA HABITUAL:
CALLE O AVENIDA — CASA No. — BARRIO O CASERIO — DISTRITO — CANTON — PROVINCIA

21) ESTE PARTO FUE ATENDIDO POR:
MEDICO ☐ OBSTETRICA ☐ ENFERMERA ☐ COMADRONA ☐ OTRA PERSONA ☐

22) NUMERO DE MESES DE ESTE EMBARAZO:
NACIO VIVO ☐ NACIO MUERTO ☐ ANOTELOS

23) a) INCLUYENDO ESTE NACIMIENTO, ANOTE:
TOTAL DE HIJOS TENIDOS POR ESTA MADRE ____ CUANTOS NACIERON VIVOS ____ CUANTOS NACIERON MUERTOS ____
CUANTOS NACIERON VIVOS PERO MURIERON ____ CUANTOS HIJOS LE QUEDAN VIVOS ____

23) b) CUANTOS ABORTOS HA TENIDO
NACIDOS MUERTOS DE MENOS DE 7 MESES

DATOS DE LOS DECLARANTES Y TESTIGOS

24) ASI LO DECLARAN:
NOMBRE Y APELLIDOS
COMO ____ PADRE RECOMENDADO O INTERESADO — FIRMA — No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION
COMO ____ MADRE RECOMENDADA O INTERESADA — FIRMA — No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION

25) SI NO SABE FIRMAR, LO HARA OTRA PERSONA A RUEGO DE UNO O DE AMBOS:
NOMBRE Y APELLIDOS — FIRMA — No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION

26) DIRECCION DEL DECLARANTE O INTERESADO:
BARRIO O CASERIO — DISTRITO — CANTON — PROVINCIA
DIRECCION DE SU CASA ____
POR MEDIO DE UN PUNTO DE REFERENCIA, PLAZA, PULPERIA, CAMINO, FINCA, RIO, ETC.
POR NUMERO DE CALLES, AVENIDAS Y CASAS

27) a) TESTIGO 1:
NOMBRE Y APELLIDOS
FIRMA — No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION

27) b) TESTIGO 2:
NOMBRE Y APELLIDOS
FIRMA — No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION

OBSERVACIONES

DATOS DEL REGISTRADOR

28) ANTE:
NOMBRE: — 1. APELLIDO — 2. APELLIDO — No. DE CEDULA
PUESTO QUE DESEMPEÑA — REGISTRADOR AUXILIAR DE ____ BARRIO O CASERIO
DISTRITO — CANTON — PROVINCIA

SELLO DE LA OFICINA

USO REG. CIV

29) FECHA DE DECLARACION
DIA (EN NUMEROS) — MES (EN LETRAS) — AÑO (EN NUMEROS) — FIRMA DEL REGISTRADOR

ESTE CERTIFICADO QUEDA INSCRITO EN:
PROVINCIA — TOMO — FOLIO — ASIENTO — FIRMA DEL EMPLEADO

AL LLENAR ESTA DECLARACION DEBE HACERLO A MAQUINA, BOLIGRAFO O LAPIZ TINTA APRETANDO CON FIRMEZA AL ESCRIBIR

FORMULARIOS STANDARD TEL.: 256-44-70 FAX: 248-5455

ORIGINAL
PARA SER ENVIADO
AL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL
REPUBLICA DE COSTA RICA

CERTIFICADO DE DECLARACION DE DEFUNCION

No. 271133 E

CASILLA PARA USO DEL REGISTRO CIVIL

1) NOMBRE Y APELLIDOS DEL DIFUNTO
Nombre — 1er. apellido — 2do. apellido

CONOCIDO COMO:
Nombre — 1er. apellido — 2do. apellido

2)
a) - NACIONALIDAD
No. CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION
b) - No. ARCHIVO CLINICO

3)
SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

4)
ULTIMO ESTADO CIVIL: MENOR ☐ SOLTERO ☐ CASADO ☐
VIUDO ☐ DIVORCIADO ☐ UNION LIBRE ☐
Nombre y apellidos del último cónyuge

5)
EDAD CUMPLIDA ..... AÑOS
SI ES MENOR DE 1 AÑO ..... MESES
SI ES MENOR DE 1 MES ..... DIAS
SI ES MENOR DE 1 DIA ..... HORAS
SI ES MENOR DE 1 HORA ..... MINUTOS

6)
RESIDENCIA HABITUAL
Provincia — Cantón — Distrito — Barrio o caserío

7a) CAUSAS DE DEFUNCION

I PARTE
CAUSA DIRECTA O INMEDIATA
Anote sólo una causa en cada una de las líneas a) b) y c).
Anote en a), la enfermedad, traumatismo o complicaciones inmediatas a la muerte, y no la forma de morir como: deshidratación del corazón, anemia, debilidad, etc.
CAUSAS ANTECEDENTES
Causas antecedentes en b) y c), o condiciones morbosas, el efectivo alguna que produjeron la causa especificada en a) mencionándose en último lugar la causa básica o fundamental.
II PARTE
Otros condiciones patológicas significativas que contribuyeron a la muerte pero no relacionadas con la enfermedad o condición morbosa que la produjo.

(a) ..... Debida a o como consecuencia de (b):
(b) ..... Debida a o como consecuencia de (c):
(c) .....

Intervalo aproximado entre la iniciación y la muerte

7b) SI LA MUERTE SE DEBIO A FACTORES EXTERNOS SE DEBE ESTABLECER SI FUE: SUICIDIO ☐ HOMICIDIO ☐ ACCIDENTE ☐
Describase los medios usados y en caso de accidente, el tipo, circunstancias y lugar

7c) FECHA DE OPERACION: HALLAZGOS
Día — Mes — Año 19 — AUTOPSIA SI ☐ NO ☐

7d) ASISTENCIA MEDICA EN ESA(S) ENFERMEDAD(ES): SI ☐ NO ☐ DESDE Día — Mes — Año 19
HASTA Día — Mes — Año 19
Nombre del médico que certifica — Firma del médico

8) MURIO EN: SU HOGAR ☐
Nombre del hospital o institución
Otro lugar (especifique)

9) LUGAR DE LA DEFUNCION
Provincia — Cantón — Distrito — Barrio o caserío

10) FECHA DE MUERTE: Hora — Día — Mes — Año 19

11) OCUPACION:
Especificar si es: peón agrícola, carpintero, etc.

12) SEPULTADO EN:
Provincia — Cantón — Distrito — Nombre del cementerio

13) DATOS DEL PADRE:
Nombre
1er. apellido — 2do. apellido
Nacionalidad

14) DATOS DE LA MADRE:
Nombre
1er. apellido — 2do. apellido
Nacionalidad

15 b) FECHA DE NACIMIENTO PARA TODAS LAS EDADES: Día — Mes — Año
a) NACIO MUERTO SI ☐ NO ☐
c) No. DE MESES DE EMBARAZO

16) DATOS DEL DECLARANTE:
Nombre y apellidos — No. CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION
Parentesco con el difunto — Dirección del declarante especificada por calles
Avenidas, No. de casa, iglesias, pulperías, etc. — Firma del declarante

17) SI NO SABE FIRMAR LO HARA OTRA PERSONA A RUEGO PORTADORA DE CEDULA No. O DOCDE IDENTIFICACION — FIRMA A RUEGO

18) ANTE
Nombre y apellidos del registrador — Puesto que desempeña
Provincia — Cantón — Distrito — Barrio o caserío

19) FECHA DE ESTA DECLARACION: Día — Mes — Año 19
Firma del registrador

OBSERVACIONES:

Sello

FORMULARIOS STANDARD TEL.: 36-44-70

INSCRITO EL MATRIMONIO EN ..... Provincia — Tomo — Folio — Asiento
INSCRITO EL NACIMIENTO EN ..... Provincia — Tomo — Folio — Asiento
EMPLEADO QUE EFECTUO LA CANCELACION
FECHA

ESTE CERTIFICADO QUEDA INSCRITO ..... Provincia — Tomo — Folio — Asiento
EMPLEADO QUE LA INSCRIBIO
CALIFICADO POR
NO APARECE INSCRITO: EL NACIMIENTO ☐ EL MATRIMONIO ☐

REPUBLICA DE COSTA RICA

REGISTRO CIVIL

CERTIFICADO MEDICO

LIBRO No. _____

1) Nombre y Apellidos del Difunto

Nombre | 1er. Apellido | 2do. Apellido

2)
a) Nacionalidad _____
b) No. de cédula _____

3)
Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐

4)
Edad Cumplida: _____ Años
Si es menor de 1 año _____ Meses
Si es menor de 1 mes _____ Días
Si es menor de 1 día _____ Horas
Si es menor de 1 hora _____ Minutos

Lugar en que se expide este certificado:

Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

I PARTE

Causa Directa:

Asiente sólo una causa en cada una de las líneas a), b) y c).
Anote en a), la enfermedad, traumatismo o complicación que causó la muerte directa, y no la forma de morir como: desfallecimiento del corazón, asfixia, astenia, etc.

Causas Antecedentes:

Causas antecedentes en b) y c), o condiciones morbosas, si existiera alguna que produjeron la causa especificada en a) mencionándose en último lugar la causa básica o fundamental.

II PARTE

Otras condiciones patológicas significativas que contribuyeron a la muerte pero no relacionadas con la enfermedad o condición morbosa que la produjo.

5) CAUSAS DE DEFUNCION

(a) _____
debida a, o como consecuencia de (b):

(b) _____
debida a, o como consecuencia de (c):

(c) _____

_____

Intervalo aproximado entre la iniciación y la muerte

ANULO

6) Si la muerte se debió a factores externos, se debe establecer si fue:

a) Suicidio _____
Describanse los medios usados

b) Homicidio: _____
Describanse los medios usados

c) Accidente: _____
Describanse el tipo de accidente, las circunstancias y el lugar

7) Murió en: Su hogar ☐

Nombre del Hospital o Institución

Otro lugar (Especifique)

8) Residencia habitual _____
Provincia

Cantón | Distrito

Barrio o Caserío

9) Fecha de la operación

b) Hallazgos

c) Autopsia
SI ☐ NO ☐

10) ¿Asistió Ud. a la persona durante la(s) enfermedad(es) que le produj(o) (eron) la muerte?
SI ☐ NO ☐

11) Si no lo asistió, ¿sabe Ud. si la persona tuvo asistencia médica durante la(s) enfermedad(es) que le produj(o) (eron) la muerte?
SI ☐ NO ☐

Desde el día _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____

12) Enfermedad probable de acuerdo con los datos suministrados por los familiares (en caso de que el médico no haya atendido al enfermo):

13) Dirección del médico que suscribe:

Nombre del médico | Firma del médico

Fecha:

NOTA: Una vez llenado este certificado por el médico, debe ser presentado al Registrador Auxiliar del lugar por la persona encargada de dar el parte de defunción

ESTE CERTIFICADO DEBE PEGARLO EL REGISTRADOR AUXILIAR AL REVERSO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION QUE ENVIA AL REGISTRO CIVIL

PARA SER ENVIADO
AL REGISTRO CIVIL

REPUBLICA DE COSTA RICA
CERTIFICADO DE MATRIMONIO CATOLICO

No.0038053

PARA USO DEL REGISTRO CIVIL

_____ CURA _____
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CURA QUE CERTIFICA

DE LA PARROQUIA DE _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____

CERTIFICO: QUE AL ASIENTO No. _____ FOLIO No. _____ DEL LIBRO No. _____ DE ACTAS MATRIMONIALES QUE LLEVA ESTA PARROQUIA SE REGISTRA LA QUE LITERALMENTE DICE:

EN LA IGLESIA DE _____ DEL DISTRITO _____

_____ CANTON _____ PROVINCIA _____

ANTE EL SEÑOR PRESBITERO _____
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SACERDOTE QUE EFECTUO EL MATRIMONIO

A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DE MIL NOVECIENTOS _____

PREVIA LA INFORMACION DE LIBERTAD DE ESTADO _____

SE CELEBRO EL MATRIMONIO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

1) DATOS DEL CONTRAYENTE: (al momento del matrimonio) NOMBRE / 1-APELLIDO 2-APELLIDO / CONOCIDO COMO	9) DATOS DE LA CONTRAYENTE: (al momento del matrimonio) NOMBRE / 1-APELLIDO 2-APELLIDO / CONOCIDO COMO
2) NACIONALIDAD: No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN.	10) NACIONALIDAD: No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN.
3) EDAD CUMPLIDA Y LUGAR DEL NACIMIENTO: AÑOS / PROVINCIA / CANTON / DISTRITO	11) EDAD CUMPLIDA Y LUGAR DEL NACIMIENTO: AÑOS / PROVINCIA / CANTON / DISTRITO
4) PROFESION U OFICIO: (PEON AGRICOLA, CARPINTERO, MAESTRO, ETC)	12) PROFESION U OFICIO: (MAESTRA, COSTURERA, DEL HOGAR, ETC)
5) RESIDENCIA HABITUAL: PROVINCIA / CANTON DISTRITO / BARRIO O CASERIO	13) RESIDENCIA HABITUAL: PROVINCIA / CANTON DISTRITO / BARRIO O CASERIO
6) ESTADO CIVIL: SOLTERO ☐ CASADO CIVIL ☐ VIUDO ☐ DIVORCIADO ☐ NOMBRE Y APELLIDOS DE LA CONYUGE ANTERIOR LUGAR DEL DIVORCIO O VIUDEDAD / DIA / MES / AÑO JUZGADO / PROVINCIA / CANTON	14) ESTADO CIVIL: SOLTERA ☐ CASADA CIVIL ☐ VIUDA ☐ DIVORCIADA ☐ NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE ANTERIOR LUGAR DEL DIVORCIO O VIUDEDAD / DIA / MES / AÑO JUZGADO / PROVINCIA / CANTON
7) DATOS DEL PADRE: NOMBRE / 1-APELLIDO 2-APELLIDO / NACIONALIDAD	15) DATOS DEL PADRE: NOMBRE / 1-APELLIDO 2-APELLIDO / NACIONALIDAD
8) DATOS DE LA MADRE: NOMBRE / 1-APELLIDO 2-APELLIDO / NACIONALIDAD	16) DATOS DE LA MADRE: NOMBRE / 1-APELLIDO 2-APELLIDO / NACIONALIDAD

17) CUANDO ALGUNO O AMBOS CONTRAYENTES SON MENORES DE 18 AÑOS, DEBE CONSIGNARSE EL NOMBRE DEL PROGENITOR EN EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD QUE DIO EL ASENTIMIENTO.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE _____ No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE _____ No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____

EL ACTO SE REALIZO A PRESENCIA DE LOS TESTIGOS SEÑORES:

18) 1o. TESTIGO NOMBRE / 1-APELLIDO 2-APELLIDO / ESTADO CIVIL No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. / PROFESION U OFICIO DIRECCION	19) 2o. TESTIGO NOMBRE / 1-APELLIDO 2-APELLIDO / ESTADO CIVIL No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. / PROFESION U OFICIO DIRECCION

OBSERVACIONES: _____

20) HORA Y FECHA EN QUE SE EXTIENDE ESTA CERTIFICACION: HORA / DIA / MES / AÑO	21) FIRMA: FIRMA DEL CURA QUE CERTIFICA:

FORMULARIOS ESTANDARD TEL.: 238-44-78 FAX: 240-1605

ESTE MATRIMONIO QUEDA INSCRITO EN:

FIRMA DEL FUNCIONARIO

ASIENTO

FOLIO

TOMO

PROVINCIA

SELLO

ORIGINAL
PARA SER ENVIADO
AL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL
REPUBLICA DE COSTA RICA
CERTIFICADO DE DECLARACION DE MATRIMONIO CIVIL

No. 0095455

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA _____ CARGO QUE SIRVE _____

CELEBRADO EN: _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____

CERTIFICO: QUE AL FOLIO No. _____ DEL PROTOCOLO O LIBRO No. _____ DE ACTAS MATRIMONIALES QUE LLEVA ESTA OFICINA EN EL PRESENTE AÑO SE REGISTRA LA QUE LITERALMENTE DICE:

EN _____ (JUZGADO, ALCALDIA, NOTARIA, O GOBERNACION) A LAS _____ DEL DIA _____ DEL MES _____

DE MIL NOVECIENTOS _____ CONSTITUIDO EL INFRASCRITO _____ (JUEZ, ALCALDE, NOTARIO, O GOBERNADOR)

ASOCIADOS DE LOS TESTIGOS QUE AL FINAL SE EXPRESARA, CELEBRE EL MATRIMONIO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

1) DATOS DEL CONTRAYENTE: (AL MOMENTO DEL MATRIMONIO)	9) DATOS DE LA CONTRAYENTE: (AL MOMENTO DEL MATRIMONIO)
NOMBRE / 1-APELLIDO	NOMBRE / 1-APELLIDO
2-APELLIDO / CONOCIDO COMO	2-APELLIDO / CONOCIDA COMO
2) NACIONALIDAD: / # CED. O DOCUMENTO DE IDEN.	10) NACIONALIDAD: / # CED. O DOCUMENTO DE IDEN.
3) EDAD CUMPLIDA Y LUGAR DEL NACIMIENTO: AÑOS / PROVINCIA / CANTON / DISTRITO	11) EDAD CUMPLIDA Y LUGAR DEL NACIMIENTO: AÑOS / PROVINCIA / CANTON / DISTRITO
4) PROFESION U OFICIO: (PEON AGRICOLA, CARPINTERO, MAESTRO, ETC.)	12) PROFESION U OFICIO: (MAESTRA, COSTURERA, DEL HOGAR, ETC.)
5) RESIDENCIA HABITUAL: PROVINCIA / CANTON / DISTRITO / BARRIO O CASERIO	13) RESIDENCIA HABITUAL: PROVINCIA / CANTON / DISTRITO / BARRIO O CASERIO
6) ESTADO CIVIL: SOLTERO ☐ VIUDO ☐ DIVORCIADO ☐ — NOMBRE Y APELLIDOS DE LA CONYUGE ANTERIOR — LUGAR DEL DIVORCIO O VIUDEDAD / DIA / MES / AÑO — JUZGADO / PROVINCIA / CANTON	14) ESTADO CIVIL: SOLTERA ☐ VIUDA ☐ DIVORCIADA ☐ — NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE ANTERIOR — LUGAR DEL DIVORCIO O VIUDEDAD / DIA / MES / AÑO — JUZGADO / PROVINCIA / CANTON
7) DATOS DEL PADRE: NOMBRE / 1-APELLIDO / 2-APELLIDO / NACIONALIDAD	15) DATOS DEL PADRE: NOMBRE / 1-APELLIDO / 2-APELLIDO / NACIONALIDAD
8) DATOS DE LA MADRE: NOMBRE / 1-APELLIDO / 2-APELLIDO / NACIONALIDAD	16) DATOS DE LA MADRE: NOMBRE / 1-APELLIDO / 2-APELLIDO / NACIONALIDAD

17) CUANDO ALGUNO O AMBOS CONTRAYENTES SON MENORES DE 18 AÑOS DEBE CONSIGNARSE EL NOMBRE DEL PROGENITOR EN EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD QUE DIO EL ASENTIMIENTO.

Nombre y Apellidos del Padre _____ No. Céd. o Documento de Iden. _____

Nombre y Apellidos de la Madre _____ No. Céd. o Documento de Iden. _____

PREGUNTE A LOS CONTRAYENTES SI ERA SU VOLUNTAD UNIRSE EN MATRIMONIO Y CONTESTARON AFIRMATIVAMENTE, LEI A LOS OTORGANTES LOS ARTICULOS 11-34 Y 35 DEL CODIGO DE FAMILIA Y DECLARE EN SEGUIDA CELEBRADO LEGALMENTE EL MATRIMONIO, SEGUN LO DISPONE EL ARTICULO 31 IBIDEM. CON LO QUE TERMINO ESTE ACTO Y FIRMAN CONMIGO Y TESTIGOS PRESENTES SEÑORES:

18) 1a. TESTIGO	19) 2a. TESTIGO
NOMBRE / 1-APELLIDO	NOMBRE / 1-APELLIDO
2-APELLIDO / ESTADO CIVIL	2-APELLIDO / ESTADO CIVIL
No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. / PROFESION U OFICIO	No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. / PROFESION U OFICIO
DIRECCION	DIRECCION

20) TRANSCRIPCION DE FIRMAS DE LOS CONTRAYENTES, TESTIGOS Y AUTORIDADES

21) OBSERVACIONES:

22) FECHA EN QUE SE EXTIENDE ESTA CERTIFICACION: HORA / DIA / MES / AÑO

23) FIRMA: _____ FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

FORMULARIOS STANDARD TEL.: 238-44-76 FAX: 248-6605

PARA USO DEL REGISTRO CIVIL

ESTE MATRIMONIO QUEDA INSCRITO EN:

PROVINCIA / TOMO / FOLIO / ASIENTO / FIRMA DEL FUNCIONARIO

TIMBRE FORENSE DE ¢ 1.00 Y SELLO

مصر
أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٣

إخطار بحدوث ولادة حيَّة
إخطار بحدوث وفاة
صحيفة تسجيل زواج
شهادة طلاق

(a) Notification of birth

Cairo Governorate
Directorate of Health Affairs

NOTIFICATION OF BIRTH

No. of attachments _____

Dr or Mayor

In accordance with the articles of law No. 260 of 1960 amended by law No. 11 of 1965 on the notification of births, I hereby give notification of the following birth.

1. Information on the newborn

Full name			Sex (M/F)	Place of birth	Date of birth in words					
Given name	Father's name	Grandfather's name or family name			Minute	Hour	Day	Date	Month	Year

2. Information on the parents

Parents	Full name			Religion	Occu-pation	Nationality	Age	Place of residence (in detail)
	Given name	Father's name	Grandfather's name or family name					
Father								
Mother								

Administrative body with jurisdiction over place where mother resides				Body that supervised the birth	Name of person who supervised the birth	Birth attendant was physician/nurse/ midwife	Multiple birth	
Village	Division or centre	Town	Governorate				Born alive	Total births

Length of married life of mother (in years)		No. of children born to the mother prior to this birth				Birth entered in civil register			
With the father	With previous husbands (s)	From the father		From previous marriages		Location of record			Civil registration office
		Born alive	Total	Born alive	Total	Town or village	Neighbourhood	No	

3. Information on the informant

Full name			Identification: personal/family			Address in detail	Relation to the newborn
Given name	Father's name	Grandfather's name or family name	No.	Issued by	Date		

I certify that all the information provided herein is accurate
Prepared on / /19

Signature of informant

The completed notification was received and recorded in the health register of under No. date
Information about the doctor .....
Physician's signature .....

Signature of health clerk or mayor

The event was recorded in the register of births on / / 19 under No. .....
Name of authorized employee ..... Registrar .....
Signature Signature .....

Receipt

Ministry of Health Health office/mayor

/ / 19 record No. Signature of health clerk or mayor

Sample

(b) Notification of death

Arab Republic of Egypt
Ministry of Health / Ministry of the Interior
Civil Status Department

(Form No. 01032)

NOTIFICATION OF DEATH

No. of attachments _____

Dr. _____ or Mayor _____
In accordance with the articles of law No. 260 of 1960 amended by law No. 11 of 1965 and law No. 158 of 1980 on the notification of death, I hereby give notification of the following death:

1. Information on the deceased

Full name			Sex	Full name	Religion	Occupation	Nationality	Institution where death occurred	Place of death
Given name	Father's name	Grand father's name or surname							

Date of death (in writing)						Date and place of birth		Age of the deceased	Marital status	Address (in detail)
Minute	Hour	Day	Date	Month	Year	Date	Place			

Administration body with jurisdiction over the area in which the permanent place of residence is located				ID: Family/Personal			Location of record in civil register				Comments
				No.	Issued by	Date	Record office			Civil registration office	
Village	Division or centre	City	Governorate				City/village	Neighbour-hood or quarter	No.		

2. Information on the informant

Full name			ID: Family/Personal			Address (in detail)	Relation to the deceased
Given name	Father's name	Grand-father's name or surname	No.	Issued by	Date		

I certify that all the information provided above is correct.
Prepared on _____ 19 ____

Signature of informant _____

3. Medical death certificate		Approximate interval between onset and death
1. Cause of death	(a) _____	
Morbid conditions, if any, giving rise to	(b) Due to _____	
the above cause	(c) Due to _____	
2. Other significant conditions contributing to the	_____	
death, but not related to the disease or causing it.	_____	

Name of doctor _____ Signature _____ Date / /19 ___

Notifications was received and the event was registered in the register of deaths at the health office of _____ under No. _____ on _____ (date).

Signature of health clerk or mayor _____

Physician 'sconfirmation _____

The event was recorded in the register of deaths at the civil registration office of _____ on / / 19___ (date) under no. _____
Name of authorized employee _____ Name of registrar _____
Signature _____ Signature _____

Sample

(c) Record of marriage

Arab Republic of Egypt
Ministry of Justice/Ministry of the Interior
Civil Status Department

(Form No. 21)

RECORD OF MARRIAGE

Civil Registration Office _____ Governorate _____
Clerical office of the court of

Data on the husband and wife

Spouses	Name			Full name of mother	Religion	Occupation	Nationality	Date and place of birth		Identification			Location of record in the civil register			
	Given	Father's	Grand-father's and surname					Date	Place	No.	Issued by	Date	City or village	Neighbour hood	No.	Civil registration office
Husband																
Wife																

Date contract was drawn up: Day _____ Date _____ Month _____ Year _____

Body which drew up the contract: Reference _____ No. _____ Date / / 19 ___ Registrar's notification No. of notification _____

Mr. _____

The marriage detailed above was recorded in the registration book of the civil registration office of the clerical office of the court of _____

Governorate _____ on _____ (date) under No. _____ volume _____

Prepared on / / 19 ___

Full name of employee _____ Full name of authorized person _____

Signature _____ Signature _____

Incoming serial number _____ Date of receipth _____ Date of recording in civil register _____ Signature of Registrar _____

Sample

(d) Certificate of Divorce

Central Agency for Public Mobilization and Statistics
Central Statistics Department

CERTIFICATES OF DIVORCE RECORDED IN THE REGISTERS OF THE MARRIAGE OFFICIALS FOR THE MONTH OF .....19.....

Governorate: ..... Division or city or centre:..... Court: .....
Name of marriage office: ..... Name of marriage official: ..... Index of the source

Serial No.		Information on the divorcé and divorcée					No. of wives previously divorced	No. of current wives	No. of previous husbands	Status at divorce (virgin/non-virgin)	Type of divorce (revocable, first divorce, irrevocable)	Married life			No. of certificate	Date of certificate	No. of record in the civil register
		Occupation	Educational status	Religion	Nationality	Year of birth						Duration		No. of living children produced by marriage			
												Mo.	Yr.				
1.	Divorcé								—	—							
	Divorcée						—	—									
2.	Divorcé								—	—							
	Divorcée						—	—									
3.	Divorcé								—	—							
	Divorcée						—	—									
4.	Divorcé								—	—							
	Divorcée						—	—									
5.	Divorcé								—	—							
	Divorcée						—	—									
6.	Divorcé								—	—							
	Divorcée						—	—									

Sample

The instructions should be understood clearly before the form is filled in.

الأردن
أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٣

إخطار بحدوث ولادة
إخطار بحدوث وفاة
عقد زواج
شهادة طلاق

Hashemite Kingdom of Jordan
Ministry of the Interior
Civil Status and Passport Department

NOTIFICATION OF BIRTH

Registrar ..... or *mukhtaar* .....
In accordance with the articles of law No. ..... of year 19.....on the notification of birth

1. Data on newborn (to be filled in by the informant)

Given name of newborn		Sex		Place of birth		Date of birth	Day	Month	Year	No. of birth for mother		Order of Child in family	
						In figures							
Name and title of person delivering the baby						In words							

2. Data on parents (to be filled in by the informant)

Father	Given name	Father's given name	Paternal grandfather's given name	Family name	Religion	Nationality	Profession
	Place of birth		Year of birth		Educational level		Full address
Mother	Given name	Father's given name	Paternal grandfather's given name	Family name	Religion	Nationality	Profession
	Place of birth		Year of birth		Educational level		Full address	Year Married

3. Data on the informant (to be filled in by the informant)

Given name	Father's given name	Grandfather's given name	Family name	Type of document	No.	Issued by	Date	Day	Month	Year

Place of residence		Relation to the newborn	

I declare that all information supplied is correct.
Date / / 19 Informant's signature .....

4. Data on the record of the event (to be filled by the office)

Location of file in the register of events	Civil reg. office		Volume		No. of event		Date of event record in the register of births	Day	Month	Year

5. Data on the family record of the event (to be filled by the office)

Record office for civil registration	Civil reg. office		Volume		Page			Day	Month	Year

The Registrar, ... dispatched data item No. ..... Date / / 19 Received under No. ..... Date / / 19

For computer use

Sex	Place of birth	Order of child

Code No.	Religion	Nationality	Profession

Place of birth	Level

Code No.	Religion	Nationality	Profession

Place of birth	Level	Place of residence

Name and signature:	Office
Validator:	
Registrar:	
Register of events clerk:	Office
Civil register clerk:	

Malaysia

Ministry of the Interior
Civil Status Department

Hashemite Kingdom of Jordan
NOTIFICATION OF DEATH

(Form No. 54)

Registrar Mr. _____ or Mayor, Mr. _____
In accordance with the articles of law No. of 19___ on the notification of deaths, I hereby report to you the following death:

1. Information on the deceased

Full name				Sex	Religion	Occupation	Nationality	Place of death
Given name	Father's name	Paternal grandfather's name	Family name					
Code number								

Date of death						Date and place of birth		Age of the deceased	Marital status		Place of death	
Day	Hour	Minute	Date	Month	Year	Date	Place					

2. Information on the informant

Full name				ID/Family/Personal			Place of residence	Relation to the deceased
Given name	Father's name	Paternal grandfather's name	Family name	No.	Issued by	Date		

I certify that all of the above information is correct.

Date / / 19___ Signature of the informant _____

Sample

3. Medical death certificate	Interval between onset and death
a. Direct cause	
b. Indirect cause	
Morbid conditions giving rise to the direct cause	
.....	
c. 1. Other significant conditions contributing to the death, but not related to the disease or condition causing it	
.....	
2. If the deceased was female, state whether the death was related to pregnancy.	
.....	

Name of physician _____ Signature _____ Date / / 19 ___

Location of record in register of events				Date of event record in register of deaths			ID/Family /Personal				
Civil registration office	No.	Vol.	No. of event				No.	Issued by		Date	

Location of record in civil register of events				Date event was recorded in the civil register			Full name of mother			
Civil registration office	No.	Vol.	Page				Given name	Her father's name	Her grand-father's nam	Family name

Registration clerk _____ Signature _____ Registrar _____ Signature _____

MARRIAGE CONTRACT

	Dinars	Fils
Treasury fee	6	000
Certification fee	0	220
Marriage official	5	000
Total	11	220

Shariah court in ..... No.

1. Date of contract .....

2. Place where the contract was signed .....

	Name	Place of origin	Place of birth	Age	Nationality	Occupation
3.	Husband, of legal age:					
	Wife (previously married/never married), of legal age					

4. Documentation of age and non-existence of any obstacles to the marriage .....

5. Dowry
   - To be paid now .....
   - To be paid in the event of divorce .....
   - Other .....

6. How the dowry is to be paid .....
7. Signatories of the contract .....
8. Conditions set by either of the spouses .....
9. Witnesses and proxies .....
10. Guarantor of the conditions .....
11. The agreement of the guardian or permission from the court .....
12. Contract formula .....

I ....., marriage official in ..... prepared this contract as described above, after verifying the fulfillment of all conditions and the absence of any obstacles to the marriage.

Signature of marriage official .....

Witnesses	Husband or his proxy	Wife or her proxy	Guarantor of any conditions	Stamp of the court
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Sample

Hashemite Kingdom of Jordan

Ministry of the Interior - Civil Status Department

DIVORCE CERTIFICATE

Nahiya/Qadaa'/Liwaa'/Governorate: _____

Divorcé						Divorcée						Location of record in the civil register			
Full name				Religion	Nationality	Full name				Religion	Nationality				
Given name	Father's name	Grand-father's name	Family name			Given name	Father's name	Grand-father's name	Family name			Town or village	Neighbour-hood	No.	Civil registration office

Date of divorce (in words) Day _____ Date _____ Month _____ Year _____

Divorce certificate: No. _____ Date _____ Authority _____ Type of divorce _____

The divorce indicated above was registered in the register of events in the civil registration office.

under No. _____ Volume _____ Governorate _____ Date / / 19__

Name of employee _____ Registrar _____

Signature of employee _____ Signature and stamp _____

Signature of recorder _____

Sample

الكويت
أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٣

إخطار بحدوث ولادة حيَّة
إخطار بحدوث وفاة جنينية
إخطار بحدوث وفاة

State of Kuwait
Ministry of Public Health

Notification of live birth

Series of notification
Hospital/health centre

Registration centre: ..... Type of register: ..... Date of record: Record No.:

Obtained by the hospital / health centre (filled in by informant)

Data on the newborn

Civil No. issued for the newborn | Name of newborn | Sex: .....

Date of birth: a. Gregorian date of birth (in numbers): ..... (Day / Month / Year) b. Hijra (in numbers): ..... (Day / Month / Year)

c. Gregorian date (in words) ..... Time of birth: Minute: ..... Hour: ..... AM/PM

Place of birth: 1. Government hospital 2. Private hospital 3. Birthing centre 4. Home, assisted by nurse 5. Home, no assistance 6. Other — For a multiple birth: Number of births ☐ Birth order

For birth outside Kuwait: Name of country ..... Name of the person delivering the baby ..... Description: 1. Doctor 2. Nurse 3. Other

Data on the father

Civil No. of father	Name	Given	Father's name	Paternal grandfather's name	Family name
Nationality	Validation of name				
Occupation					
Religion	Age in years	Educational status: 1. Illiterate 2. Reads and writes 3. Primary school 4. Junior high 5. Secondary 6. University or post-graduate			

Data on the mother

Civil No. of mother	Name	Given	Father's name	Paternal grandfather's name	Family name
Nationality	Validation of name				
Occupation					
Religion	Age in years	Educational status: 1. Illiterate 2. Reads and writes 3. Primary school 4. Junior high 5. Secondary 6. University or post-graduate			

Place of residence in Kuwait: Area ..... Block ..... Street /house ..... Tel: .....

Verification/administrative

I certify that the information provided in this notification is true to the best of my knowledge and belief — Name of notification clerk .....

Identification ..... Date ..... Signature ..... Signature .....

Sample

Obtained by registration centre

Documentary data

For father, type of document ..... No.: ..... Date: ..... Issued by ..... — Marriage relation document .....

For mother, type of document ..... No.: ..... Date: ..... Issued by ..... — .....

Informant / verifier

Full name of informant ..... Age ..... Relation to newborn ..... Nationality ..... — Name of verifier .....

Occupation ..... Address ..... Signature ..... — Date ..... Signature .....

33-08-383 — Second copy (yellow) Health and Vital Statistics - Computer

Obtained by the attending physician

Medical data

1. Fertility data
Length of married life ☐ Length of marriage to the present husband (in years) ☐
No. of previous pregnancies ☐ No. of premature deliveries ☐
No. of living children ☐ No. of live births that died later ☐
Foetal deaths ☐ No. of miscarriages ☐
Date of most recent live birth (Month / Year) ☐ Length of pregnancy (in weeks) ☐

2. Medical care — No. of visits ☐

3. Medical complications in pregnancy
Heart — Blood pressure — Kidney — Diabetes — Other complications — Not applicable

4. Complications related to pregnancy
Pre-eclampsia — Eclampsia — Bleeding during pregnancy — Other complications — Not applicable

5. Onset of labour — Induced ☐ Not induced ☐

6. Method of delivery
No intervention — Vacuum suction — Left vaw
First Caesarean — Multiple Caesarean

7. Complications during delivery
Prolonged labour, over 20 hours — Transverse lie — Retained placenta
Post partum haemorrhaging — Rupture of uterus
Complications of the umbilical cord — Other complications — Not applicable

8. Other data
Weight of newborn (gm) ☐
Length of newborn (cm) ☐ Congenital defect 1. Yes 2. No
Type of defect ☐

Kuwait
Ministry of Public Health

Notification of foetal death

Series of notification .....
Hospital/Health centre .....

Registration centre ..... Type of register: ..... Date of record Day Mo. Year File No.

Obtained by the hospital/health centre (filled in by the informant)

Data on the newborn

Date of birth: A. Date of birth (Gregorian, in numbers) ..... Day Mo. Year B. Hijra date in figures ..... Day Mo. Year
C. Gregorian date in words ..... Sex of baby: .....
Time of birth: Minute ..... Hour ..... A.M. / P.M. ..... For multiple birth: No. of births Birth order of newborn:
Place of birth: 1. Government hospital 2. Private hospital 3. Birthing centre 4. Home birth, assisted by nurse 5. Unassisted home birth 6. Other .....

Data on the father

Civil number of father | Name

Nationality : ..... Religion: ..... Occupation: .....
Age in years Educational level: 1-Illiterate 2-Reads and writes 3-Primary certificate 4-Junior high 5-Secondary 6-University or post-graduate .....

Data on the mother

Civil number of mother | Name

Nationality : ..... Religion: ..... Occupation: .....
Age in years Educational level: 1-Illiterate 2-Reads and writes 3-Primary certificate 4-Junior high 5-Secondary 6-University or post-graduate .....
Place of residence in Kuwait: Area ..... Block ..... Tel: .....
Street/house: .....

Verification /

I certify that the information provided in this notification is true to the best of my knowledge and belief.
Name: ..... Identification ..... Date ..... Signature .....

Name of notification clerk: .....
Date ..... Signature .....

Obtained by attending physician

Cause of death

(a) Main disease or condition in foetus .....
(b) Other diseases or conditions in foetus .....
(c) Main maternal disease or condition leading to the foetal death .....
(d) Other maternal diseases or conditions leading to the foetal death .....
(e) Other conditions related to the foetal death .....

Death of foetus occurred: 1. Before birth 2. During delivery 3. Unknown .....

Name of person who delivered the baby : ..... Signature ..... Qualification: 1. Doctor 2. Nurse 3. Other

First copy (yellow) Health and Vital Statistics - Computer

Obtained by the attending physician

Medical data

1. Fertility data

Length of married life | No. of years of marriage to present husband
No. of previous pregnancies
No. of living children | No. of premature deliveries
Foetal deaths | No. of live births that died later
Date of most recent live birth | No. of miscarriages
Length of pregnancy in weeks

2. Medical care: No. of visits

3. Medical complications in pregnancy

Heart | Kidney
Diabetes | Blood pressure
Other complications | N/A

4. Complications connected to pregnancy

Pre-eclampsia | Eclampsia
Bleeding during pregnancy | N/A
Other complications

5. Onset of labour Induced Not induced

6. Method of delivery

No intervention | Lift Wall
Jift | Vacuum aspiration
First Caesarean | Multiple Caesarean

7. Complications during delivery

Prolonged labour: over 20 hours | Complications of the umbilical cord
Post-partum haemorrhaging | Rupture of uterus
Retained placenta | Transverse lie
Other complications | N/A

Sample

Kuwait
Ministry of Public Health

Notification of Death

Series of notification .....
Hospital/Health centre.....

Registration centre ..... Type of register:..... Date of record Day Mo. Year Record No.

Obtained by the hospital/health centre

1/7 Information on the deceased

Civil registration number of the deceased	Name	Given	Father's	Paternal grandfather's	Family
	Verification of name				

Date of death: A. Gregorian, in figures..... Day Mo. Year B. Hijra in figures ..... Day Mo. Year

C. Gregorian date in words .....

Time of death: Minute ..... Hour ..... A.M. / P.M. ..... Place of death .....

Nationality ..... Sex ..... Religion ..... Occupation .....

Marital status: ..... Educational status: 1-Illiterate 2-Reads and writes 3-Primary certificate 4-Junior high 5-Secondary 6-University or post-graduate

Age: 1- Less than one week old Minute ..... Hour ..... Day .....

2- One week or older Day ..... Month ..... Year .....

For deaths outside of Kuwait: Country ..... Place of birth (where age is less than 28 days) .....

Place of residence in Kuwait: Area ..... Block ..... Tel: .....

Street/house: .....

2/7 Data on the father

Civil number of father	Name	Given	Father's	Grandfather's	Family
	Verification of name				

Occupation .....

Age in years. Educational status: 1-Illiterate 2-Reads and writes 3-Primary certificate 4-Junior high 5-Secondary 6-University or post-graduate.....

3/7 Data on the mother

Civil number of mother	Name	Given	Father's	Grandfather's	Family
	Verification of name				

Occupation .....

Age in years Educational status: 1-Illiterate 2-Reads and writes 3-Primary certificate 4-Junior high 5-Secondary 6-University or post-graduate.....

Sample

Obtained by the centre for registering births

Documentation

Type of document ..... No. ..... Date ..... Issued by .....

Informant

Name ..... Age: ..... Relation to the deceased .....

Address ..... Signature .....

Verifier

Name of verifier ..... Date ..... Signature .....

Second copy (yellow) Health and Vital Statistics - Computer

Obtained by the attending physician

Cause of death

Deceased is less than one week of age

(a) Main disease or condition in infant .....

(b) Other diseases or conditions in infant .....

(c) Main maternal disease or condition leading to death of infant.....

(d) Other maternal diseases or conditions leading to death of infant .....

(e) Other conditions related to the foetal death .....

Deceased is over one week of age

(a) Direct cause .....

(b) Intermediate cause .....

(c) Antecedent cause .....

Other significant conditions contributing to the death, but not related to the disease or condition causing it

.....

I hereby certify that I saw the individual whose death is reported in this notification Before death ◯ After death ◯

Name: ..... Position: ..... Date: ..... Signature: .....

المكسيك
أمثلة ترجع إلى عام ٢٠٠٠

صحيفة تسجيل ولادة
صحيفة تسجيل زواج
صحيفة تسجيل طلاق

No. DE CONTROL

ACTA DE NACIMIENTO

CURP

ETIQUETA

CLAVE UNICA DE REG. DE POBLACION

MODELO 1993

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL

DIRECCION GENERAL
DE ESTADISTICA INEGI

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO		
				DIA	MES	AÑO
MUNICIPIO O DELEGACION			ENTIDAD FEDERATIVA			

REGISTRADO — SEXO: MASCULINO ( ) FEMENINO ( )

NOMBRE _____ (NOMBRE (S)) (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)

FECHA DE NACIMIENTO _____ HORA _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____ (LOCALIDAD) (MUNICIPIO O DELEGACION) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)

FUE REGISTRADO: VIVO ( ) MUERTO ( ) No. DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO _____

COMPARECIO: EL PADRE ( ) LA MADRE ( ) AMBOS ( ) PERSONA DISTINTA ( )

PADRE

NOMBRE DEL PADRE _____ EDAD _____ AÑOS

DOMICILIO HABITUAL _____ (NOMBRE DE LA CALLE Y No. INTERIOR O EXTERIOR) (LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO _____ (ENTIDAD) NACIONALIDAD _____ CERTIFICADA SI ( ) NO ( )

NOMBRE DE LA MADRE _____ EDAD _____ AÑOS

DOMICILIO HABITUAL _____ (NOMBRE DE LA CALLE Y No. INTERIOR O EXTERIOR) (LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO _____ (ENTIDAD) NACIONALIDAD _____ CERTIFICADA SI ( ) NO ( )

ABUELOS

ABUELO PATERNO _____ NACIONALIDAD _____

ABUELA PATERNA _____ NACIONALIDAD _____

DOMICILIO (S) _____

ABUELO MATERNO _____ NACIONALIDAD _____

ABUELA MATERNA _____ NACIONALIDAD _____

DOMICILIO (S) _____

TESTIGOS

NOMBRE _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS
DOMICILIO _____

NOMBRE _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS
DOMICILIO _____

PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO

NOMBRE _____ PARENTESCO _____ EDAD _____ AÑOS
DOMICILIO _____

FIRMAS DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO

FIRMAS DE LOS TESTIGOS

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:

HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORME CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE.

El C. Oficial No. _____ del Registro Civil

NOMBRE _____ FIRMA _____

SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

DATOS COMPLEMENTARIOS DE LOS PADRES

1. TIPO DE NACIMIENTO: (1) SIMPLE (2) DOBLE (3) TRIPLE O MAS

2. NUMERO DE PARTO (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) O MAS

NUMERO DE HIJOS E HIJAS

3. NACIDOS VIVOS DE LA MADRE: (INCLUYENDO AL QUE ESTA REGISTRANDO) _____

4. HIJOS E HIJAS QUE AUN VIVEN _____

5. LUGAR DE ATENCION DEL PARTO (1) HOSPITAL O CLINICA OFICIAL (2) HOSPITAL O CLINICA PRIVADA (3) CASA PARTICULAR (4) OTRO LUGAR _____ (ESPECIFIQUE)

6. PERSONA QUE ATENDIO EL PARTO (1) MEDICO (2) ENFERMERA (3) PARTERA (4) OTRA (ESPECIFIQUE)

7. TIPO DE UNION DE LA MADRE (1) SOLTERA (2) CASADA (3) UNION LIBRE (4) SEPARADA (5) DIVORCIADA (6) VIUDA

DEL PADRE	DE LA MADRE
8. ESCOLARIDAD (1) SIN ESCOLARIDAD (2) DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA (3) DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA (4) PRIMARIA COMPLETA (5) SECUNDARIA O EQUIVALENTE (6) PREPARATORIA O EQUIVALENTE (7) PROFESIONAL (8) OTRA	8. ESCOLARIDAD (1) SIN ESCOLARIDAD (2) DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA (3) DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA (4) PRIMARIA COMPLETA (5) SECUNDARIA O EQUIVALENTE (6) PREPARATORIA O EQUIVALENTE (7) PROFESIONAL (8) OTRA
10. SITUACION LABORAL (1) TIENE TRABAJO O ESTA BUSCANDOLO (2) ESTUDIANTE (3) DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR (4) JUBILADO O PENSIONADO (5) INCAPACITADO PERMANENTEMENTE PARA TRABAJAR (6) OTRA	10. SITUACION LABORAL (1) TIENE TRABAJO O ESTA BUSCANDOLO (2) ESTUDIANTE (3) DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR (4) JUBILADO O PENSIONADO (5) INCAPACITADO PERMANENTEMENTE PARA TRABAJAR (6) OTRA
12. POSICION EN EL TRABAJO (1) OBRERO (2) EMPLEADO (3) JORNALERO O PEON (4) TRABAJADOR POR SU CUENTA (5) PATRON O EMPRESARIO (6) TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO	12. POSICION EN EL TRABAJO (1) OBRERO (2) EMPLEADO (3) JORNALERO O PEON (4) TRABAJADOR POR SU CUENTA (5) PATRON O EMPRESARIO (6) TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO

MODELO 1993

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL

ACTA DE MATRIMONIO

EL	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
ELLA	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

OFICIALIA	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO (DIA / MES / AÑO)
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA	

CONTRAYENTES

NOMBRE DEL CONTRAYENTE: (NOMBRE (S)) (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)
FECHA DE NACIMIENTO: EDAD AÑOS NACIONALIDAD:
LUGAR DE NACIMIENTO: (LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)
DOMICILIO HABITUAL: NOMBRE DE LA CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS) OCUPACION:

NOMBRE DE LA CONTRAYENTE: (NOMBRE (S)) (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)
FECHA DE NACIMIENTO: EDAD AÑOS NACIONALIDAD:
LUGAR DE NACIMIENTO: (LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)
DOMICILIO HABITUAL: NOMBRE DE LA CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS) OCUPACION:

PADRES DEL CONTRAYENTE

NOMBRE DEL PADRE: NACIONALIDAD:
DOMICILIO HABITUAL: NOMBRE DE LA CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS) OCUPACION:
NOMBRE DE LA MADRE: NACIONALIDAD:
DOMICILIO HABITUAL: NOMBRE DE LA CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS) OCUPACION:

PADRES DE LA CONTRAYENTE

NOMBRE DEL PADRE: NACIONALIDAD:
DOMICILIO HABITUAL: NOMBRE DE LA CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS) OCUPACION:
NOMBRE DE LA MADRE: NACIONALIDAD:
DOMICILIO HABITUAL: NOMBRE DE LA CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS) OCUPACION:

TESTIGOS DE LOS CONTRAYENTES

NOMBRE		NACIONALIDAD	EDAD
DOMICILIO		PARENTESCO	
ESTADO CIVIL		OCUPACION	
NOMBRE		NACIONALIDAD	EDAD
DOMICILIO		PARENTESCO	
ESTADO CIVIL		OCUPACION	
NOMBRE		NACIONALIDAD	EDAD
DOMICILIO		PARENTESCO	
ESTADO CIVIL		OCUPACION	
NOMBRE		NACIONALIDAD	EDAD
DOMICILIO		PARENTESCO	
ESTADO CIVIL		OCUPACION	

NOMBRE(S) DE LA(S) PERSONA(S) QUE DA(N) SU CONSENTIMIENTO POR MINORIA DE EDAD DEL (LOS) CONTRAYENTE(S)

AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN EL CASO DE CONTRAYENTE EXTRANJERO

ESTE CONTRATO DE MATRIMONIO ESTA SUJETO AL REGIMEN DE:

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:

HUELLA DIGITAL DEL CONTRAYENTE — EL — FIRMAS — CONTRAYENTES — PADRES — TESTIGOS — ELLA — HUELLA DIGITAL DE LA CONTRAYENTE

HABIENDO INTERROGADO A LOS CONTRAYENTES EN LOS TERMINOS QUE LA LEY ORDENA Y NO EXISTIENDO IMPEDIMENTO LEGAL O HABIENDO SIDO DISPENSADO EL EXISTENTE PARA LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO, LOS DECLARO EN NOMBRE DE LA LEY Y ANTE LA SOCIEDAD UNIDOS EN MATRIMONIO Y SU CONTRATO MATRIMONIAL PERFECTO Y LEGITIMO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES PREVIA LECTURA QUE DI AL MISMO, LO RATIFICAN Y FIRMAN EN UNION DEL SUSCRITO QUIENES EN EL INTERVINIERON Y SABEN HACERLO, Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE.

EL C. OFICIAL No. DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE FIRMA

SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

DATOS COMPLEMENTARIOS DE LOS CONTRAYENTES

EL	ELLA
1. ESCOLARIDAD (1) SIN ESCOLARIDAD (2) DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA (3) DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA (4) PRIMARIA COMPLETA (5) SECUNDARIA O EQUIVALENTE (6) PREPARATORIA O EQUIVALENTE (7) PROFESIONAL (8) OTRA	2. ESCOLARIDAD (1) SIN ESCOLARIDAD (2) DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA (3) DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA (4) PRIMARIA COMPLETA (5) SECUNDARIA O EQUIVALENTE (6) PREPARATORIA O EQUIVALENTE (7) PROFESIONAL (8) OTRA
3. SITUACION LABORAL (1) TIENE TRABAJO O ESTA BUSCANDOLO (2) ESTUDIANTE (3) DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR (4) JUBILADO O PENSIONADO (5) INCAPACITADO PERMANENTEMENTE PARA TRABAJAR (6) OTRA	4. SITUACION LABORAL (1) TIENE TRABAJO O ESTA BUSCANDOLO (2) ESTUDIANTE (3) DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR (4) JUBILADO O PENSIONADO (5) INCAPACITADO PERMANENTEMENTE PARA TRABAJAR (6) OTRA
5. POSICION EN SU TRABAJO (1) OBRERO (2) EMPLEADO (3) JORNALERO O PEON (4) TRABAJADOR POR SU CUENTA (5) PATRON O EMPRESARIO (6) TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO	6. POSICION EN SU TRABAJO (1) OBRERO (2) EMPLEADO (3) JORNALERO O PEON (4) TRABAJADOR POR SU CUENTA (5) PATRON O EMPRESARIO (6) TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO
7. CONTRAJO MATRIMONIO CIVIL ANTERIORMENTE SI ( ) NO ( )	8. CONTRAJO MATRIMONIO CIVIL ANTERIORMENTE SI ( ) NO ( )
9. CUANTAS VECES (1) (2) (3) (4) (5 O MAS)	10. CUANTAS VECES (1) (2) (3) (4) (5 O MAS)
11. FECHA DE LA MAS RECIENTE DISOLUCION DIA MES AÑO	12. FECHA DE LA MAS RECIENTE DISOLUCION DIA MES AÑO

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA INEGI

MODELO 1993

ACTA DE DIVORCIO

EL CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

ELLA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO		
				DIA	MES	AÑO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN			ENTIDAD			

DATOS DEL DIVORCIADO

NOMBRE: _____ (NOMBRE (S)) _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO)

EDAD: _____ AÑOS, FECHA DE NACIMIENTO _____ NACIONALIDAD _____

DOMICILIO: _____ (NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR, No. INTERIOR, COLONIA) _____ (LOCALIDAD)

_____ (MUNICIPIO) _____ (ENTIDAD FEDERATIVA) _____ (PAIS) OCUPACIÓN _____

DATOS DE LA DIVORCIADA

NOMBRE: _____ (NOMBRE (S)) _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO)

EDAD: _____ AÑOS, FECHA DE NACIMIENTO _____ NACIONALIDAD _____

DOMICILIO: _____ (NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR, No. INTERIOR, COLONIA) _____ (LOCALIDAD)

_____ (MUNICIPIO) _____ (ENTIDAD FEDERATIVA) _____ (PAIS) OCUPACIÓN _____

DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO		
				DÍA	MES	AÑO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA		PAÍS			

REGIMEN PATRIMONIAL: SOCIEDAD CONYUGAL ☐ SEPARACIÓN DE BIENES ☐

PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL:

ANULO

TIPO DE DIVORCIO JUDICIAL: VOLUNTARIO [1] NECESARIO [2]

QUIEN LO PROMOVIO: EL [1] ELLA [2] AMBOS [3]

FECHA DE INICIO:

FECHA DE RESOLUCIÓN: _____

AUTORIDAD QUE LA DICTO: _____

CAUSALES DEL DIVORCIO: _____

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:

LO QUE SE ASIENTA EN LA PRESENTE ACTA PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES DOY FE:
EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL

SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE _____ FIRMA _____

DATOS COMPLEMENTARIOS DE LOS DIVORCIADOS

1. DURACIÓN DEL MATRIMONIO: AÑOS [ ] [ ] MESES [ ] [ ]

2. NUMERO DE HIJOS DEL MATRIMONIO [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] o más

3. CON QUIEN RECAYO LA CUSTODIA Y NUMERO DE HIJOS CORRESPONDIENTES: PADRE [ ] No. _____ MADRE [ ] No. _____ OTRO [ ] No. _____ ESPECIFIQUE: _____

EL	ELLA
4. ESCOLARIDAD: (1) SIN ESCOLARIDAD (2) DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA (3) DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA (4) PRIMARIA COMPLETA (5) SECUNDARIA O EQUIVALENTE (6) PREPARATORIA O EQUIVALENTE (7) PROFESIONAL (8) OTRA _____	4. ESCOLARIDAD: (1) SIN ESCOLARIDAD (2) DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA (3) DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA (4) PRIMARIA COMPLETA (5) SECUNDARIA O EQUIVALENTE (6) PREPARATORIA O EQUIVALENTE (7) PROFESIONAL (8) OTRA _____
6. SITUACION LABORAL: (1) TIENE TRABAJO O ESTA BUSCANDOLO (2) ESTUDIANTE (3) DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR (4) JUBILADO O PENSIONADO (5) INCAPACITADO PERMANENTEMENTE PARA TRABAJAR (6) OTRA	7. SITUACION LABORAL: (1) TIENE TRABAJO O ESTA BUSCANDOLO (2) ESTUDIANTE (3) DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR (4) JUBILADO O PENSIONADO (5) INCAPACITADO PERMANENTEMENTE PARA TRABAJAR (6) OTRA
5. POSICION EN EL TRABAJO: (1) OBRERO (2) EMPLEADO (3) JORNALERO O PEÓN (4) TRABAJADOR POR SU CUENTA (5) PATRÓN O EMPRESARIO (6) TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO	8. POSICION EN EL TRABAJO: (1) OBRERO (2) EMPLEADO (3) JORNALERO O PEÓN (4) TRABAJADOR POR SU CUENTA (5) PATRÓN O EMPRESARIO (6) TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA, INEGI

الفلبين

أمثلة ترجع إلى كانون الثاني/يناير ١٩٩٣

شهادة بحدوث ولادة حيَّة
شهادة بإثبات العثور على طفل لقيط
شهادة بحدوث وفاة
شهادة بحدوث وفاة جنينية
شهادة زواج
طلب الحصول على تصريح زواج

Municipal Form No. 102
(Revised January 1993)

(To be accomplished in quadruplicate)

Republic of the Philippines

CERTIFICATE OF LIVE BIRTH

(Fill out completely, accurately and legibly. Use ink or typewriter. Place X before the appropriate answer in items 2, 5a, 5b and 19a.)

REMARKS/ANNOTATION

Province _____
City/Municipality _____

Registry No.

CHILD

1. NAME (First) (Middle) (Last)

2. SEX
____ 1 Male ____ 2 Female

3. DATE OF BIRTH (day) (month) (year)

4. PLACE OF BIRTH (Name of Hospital/Clinic/Institution/ House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

5a. TYPE OF BIRTH
____ 1 Single ____ 2 Twin
____ 3 Triplet, etc.

b. IF MULTIPLE BIRTH, CHILD WAS
____ 1 First ____ 2 Second
____ 3 Others, Specify _____

c. BIRTH ORDER (live births and fetal deaths including this delivery)
_____ (first, second, third, etc.)

d. WEIGHT AT BIRTH
_____ grams

MOTHER

6. MAIDEN NAME (First) (Middle) (Last)

7. CITIZENSHIP

8. RELIGION

9a. Total number of children born alive: _____

b. No. of children still living including this birth: _____

c. No. of children born alive but are now dead: _____

10. OCCUPATION

11. Age at the time of this birth: _____ years

12. RESIDENCE (House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

FATHER

13. NAME (First) (Middle) (Last)

14. CITIZENSHIP

15. RELIGION

16. OCCUPATION

17. Age at the time of this birth: _____ years

18. DATE AND PLACE OF MARRIAGE OF PARENTS (If not married, accomplish Affidavit of Acknowledgment/Admission of Paternity at the back.)

19a. ATTENDANT
____ 1 Physician ____ 2 Nurse ____ 3 Midwife
____ 4 Hilot (Traditional midwife) ____ 5 Others (Specify) _____

19b. CERTIFICATION OF BIRTH
I hereby certify that I attended the birth of the child who was born alive at _____ o'clock am/pm on the date stated above.

Signature _____ Address _____
Name in Print _____
Title or Position _____ Date _____

20. INFORMANT
Signature _____ Address _____
Name in Print _____
Relationship to the child _____ Date _____

21. PREPARED BY
Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

22. RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR
Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

FOR OCRG USE ONLY:
Population Reference No.

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

41 48 49 50 56 61 62 64 68 69 70 72 74 76 79 81 86 87 88 91 93 94

Sample

For births before 3 August 1988/on or after 3 August 1988

AFFIDAVIT OF ACKNOWLEDGMENT/ADMISSION OF PATERNITY

We/I, _____ *and* _____ *parents/parent of the child mentioned in this Certificate of Live Birth, do hereby solemnly swear that the information contained herein are true and correct to the best of our/my knowledge and belief.*

_____
(Signature of Father)
Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place issued _____

_____
(Signature of Mother)
Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN *to before me this* _____ *day of* _____, _____, at _____, Philippines.

_____
(Signature of Administering Officer)

_____
(Title/Designation)

_____
(Name in Print)

_____
(Address)

Sample

Not applicable for births before 27 February 1931

AFFIDAVIT FOR DELAYED REGISTRATION OF BIRTH

(Either the person himself if 18 years old or over, or father/mother/guardian may accomplish this affidavit.)

I, _____, of legal age, single/married and with residence and postal address at _____, after having been duly sworn to in accordance with law, do hereby depose and say:

1. That I am the applicant for the delayed registration of my birth/of the birth of _____.
2. That I/he/she was born on _____ at _____.
3. That I/he/she was attended at birth by _____ who resides at _____.
4. That I/he/she is a citizen of _____.
5. That my/his/her parents were ☐ married on _____ at _____.
   ☐ not married but was acknowledge by my/his/her father whose name is _____.
6. That the reason for the delay in registering my/his/her birth was due to _____.
7. That a copy of my/his/her birth certificate is needed for the purpose of _____.
8. ☐ (For the applicant only) That I am married to _____.
   ☐ (For the father/mother/guardian) That I am the _____ of the said person.

_____
(Signature of affiant)

Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN *to before me this* _____ *day of* _____, _____, at _____, Philippines.

_____
(Signature of Administering Officer)

_____
(Title/Designation)

_____
(Name in Print)

_____
(Address)

OCRG Form No. 101
(Revised January 1993)

(To be accomplished in triplicate)

Republic of the Philippines

CERTIFICATE OF FOUNDLING

Province _____
City/Municipality _____

Registry No.

CHILD

1. NAME
2. SEX
3. AGE WHEN FOUND
4. DATE AND TIME WHEN FOUND
5. PLACE WHERE FOUND
6. COLOR OF THE EYES
7. COLOR OF THE HAIR
8. DISTINCT BODY FEATURES OR MARKS
9. CONDITION OF THE CHILD WHEN FOUND

Sample

FINDER

10. Name _____
Address _____
Telephone No. (if any) _____ Occupation _____

INFORMANT

11. Name _____
Address _____
Telephone No. (if any) _____ Date _____

12. CERTIFICATION

This is to certify that the information given above are true and correct to my own knowledge and belief.

_____
(Signature of informant)

Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN *to before me this* _____ *day of* _____, _____ *at* _____, *Philippines.*

_____
(Signature over printed name of Administering Officer)

CIVIL REGISTRAR

13. CERTIFICATION OF THE CIVIL REGISTRAR

This is to certify that the foundling herein named is reported to this Office for registration on _____ *and properly recorded in the Register of Foundling.*

_____
(Signature over printed name of the Civil Registrar)

Municipal Form No. 103
(Revised January 1993)

(To be accomplished in quadruplicate)

Republic of the Philippines

CERTIFICATE OF DEATH

(Fill out completely, accurately and legibly. Use ink or typewriter.
Place X before the appropriate answer in items 2, 9, 13, 15, 16, 18, 19, 21 and 23.)

Province _____
City/Municipality _____

Registry No.

REMARKS/ANNOTATION

FOR OCRG USE ONLY:
Population Reference No.

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

1. NAME (First) (Middle) (Last)

2. SEX
____ 1 Male
____ 2 Female

3. RELIGION

4. AGE

a. 1 YEAR OR ABOVE		b. UNDER 1 YEAR			c. UNDER 1 DAY
	Completed years		Months	Days	Hrs/Min/Sec
2		1		0	

5. PLACE OF DEATH (Name of Hospital/Clinic/Institution) (City/Municipality) (Province)
House No., Street, Barangay

6. DATE OF DEATH (day) (month) (year)

7. CITIZENSHIP

8. RESIDENCE (House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

9. CIVIL STATUS
____ 1 Single ____ 3 Widowed ____ 5 Unknown
____ 2 Married ____ 4 Others

10. OCCUPATION

MEDICAL CERTIFICATE
(For ages 0 to 7 days, accomplish items 11-17 at the back)

17. CAUSES OF DEATH — Interval Between Onset and Death

I. Immediate cause : a. _____
Antecedent cause : b. _____
Underlying cause : c. _____

II. Other significant conditions contributing to death: _____

18. DEATH BY NON-NATURAL CAUSES
a. Manner of Death
____ 1 Homicide ____ 2 Suicide ____ 3 Accident ____ 4 Others (Specify) _____
b. Place of Occurrence (e.g home,farm,factory,street,sea,etc.) _____

19. ATTENDANT
____ 1 Private Physician ____ 4 None
____ 2 Public Health Officer ____ 5 Others (Specify)
____ 3 Hospital Authority _____

If attended, state duration:
From _____, _____
To _____, _____

20. CERTIFICATION OF DEATH

I hereby certify that the foregoing particulars are correct as near as same can be ascertained and I further certify that I
☐ *have not attended the deceased*
☐ *have attended the deceased and that death occurred at _____ am/pm on the date indicated above.*

Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Address _____
Date _____

REVIEWED BY:
_____
Signature over printed name of Health Officer
_____
Date

21. CORPSE DISPOSAL
____ 1 Burial ____ 3 Others (Specify)
____ 2 Cremation _____

22. BURIAL/CREMATION PERMIT
Number _____
Date issued _____

23. AUTOPSY
____ 1 Yes
____ 2 No

24. NAME AND ADDRESS OF CEMETERY OR CREMATORY

25. INFORMANT
Signature _____ Address _____
Name in Print _____
Relationship to the deceased _____ Date _____

26. PREPARED BY
Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

27. RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR
Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

41 48 49 50 51 54 59 65 66 71 72 75 79 80 82 83 85 86 90

Sample

FOR AGES 0 TO 7 DAYS

11. DATE OF BIRTH (day) (month) (year)	12. AGE OF THE MOTHER	13. METHOD OF DELIVERY ____ 1 Normal spontaneous vertex ____ 2 Others (Specify) _____

14. LENGTH OF PREGNANCY: _____ completed weeks

15. TYPE OF BIRTH	16. IF MULTIPLE BIRTH, CHILD WAS
____ 1 Single ____ 2 Twin ____ 2 Triplet, etc.	____ 1 First ____ 2 Second ____ 3 Others (Specify) _____

MEDICAL CERTIFICATE

17. CAUSES OF DEATH

a. Main disease/condition of infant _____

b. Other diseases/conditions of infant _____

c. Main maternal disease/condition affecting infant _____

d. Other maternal disease/condition affecting infant _____

e. Other relevant circumstances _____

CONTINUE TO FILL UP ITEM 18

POSTMORTEM CERTIFICATE OF DEATH

I HEREBY CERTIFY that I have this _____ day of _____, _____ performed an autopsy upon the body of the deceased and that the cause of death was as follows: _____

Signature _____
Name in Print _____

Title/Designation _____
Address _____

CERTIFICATION OF EMBALMER

I HEREBY CERTIFY that I have embalmed _____ after having followed all the regulations prescribed by the Department of Health.

Signature _____
Name in Print _____
Address _____

Title/Designation _____
License No. _____
Issued on _____ at _____
Expiry Date _____

Sample

Republic of the Philippines)
Province of _____) S.S.
City/Municipality of _____)

AFFIDAVIT FOR DELAYED REGISTRATION OF DEATH

I, _____, of legal age, single/married, after being duly sworn to in accordance with law, do hereby depose and say:

1. That _____ died on _____ in _____ and was buried/cremated in _____ on _____.
2. That the deceased was/was not attended to at the time of his death.
3. That the reason for the delay in registering this death was due to _____.

_____
(Signature of affiant)

Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, _____ at _____, Philippines.

_____
(Signature of Administering Officer)

_____
(Title/Designation)

_____
(Name in Print)

_____
(Address)

Municipal Form No. 103A
(Revised January 1993)

(To be accomplished in quadruplicate)

Republic of the Philippines

CERTIFICATE OF FETAL DEATH

(Fill out completely, accurately and legibly. Use ink or typewriter. Place X before the appropriate answer in Items 2, 5a, 5b, 5c, 20, 22a, 23 and 25.)

Province _____
City/Municipality _____

Registry No.

REMARKS/ANNOTATION

LEGAL

FETUS

1. NAME OF FETUS (If given) (First) (Middle) (Last)

2. SEX ___ 1 Male ___ 2 Female ___ 3 Undetermined

3. DATE OF DELIVERY (day) (month) (year)

4. PLACE OF DELIVERY (Name of Hospital/Clinic/Institution/House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

5a. TYPE OF DELIVERY ___ 1 Single ___ 2 Twin ___ 3 Triplet, etc.

b. IF MULTIPLE DELIVERY, FETUS WAS ___ 1 First ___ 2 Second ___ 3 Others, Specify _____

c. METHOD OF DELIVERY ___ 1 Normal spontaneous vertex ___ 2 Others (Specify) _____

d. BIRTH ORDER (live births and fetal deaths including this delivery) _____ (first, second, third, etc.)

e. WEIGHT OF FETUS _____ grams

MOTHER

6. MAIDEN NAME (First) (Middle) (Last)

7. CITIZENSHIP

8. RELIGION

9. OCCUPATION

10. Age at the time of this delivery _____ years

11a. Total number of children born alive: _____

b. No. of children still living: _____

c. No. of children born alive but are now dead: _____

12. RESIDENCE (House No./Street/Barangay) (City/Municipality) (Province)

FATHER

13. NAME (First) (Middle) (Last)

14. CITIZENSHIP

15. RELIGION

16. OCCUPATION

17. Age at the time of this delivery: _____ years

18. DATE AND PLACE OF MARRIAGE OF PARENTS (If applicable)

MEDICAL CERTIFICATE

19. CAUSES OF FETAL DEATH
a. Main disease/condition of fetus _____
b. Other diseases/conditions of fetus _____
c. Main maternal disease/condition affecting fetus _____
d. Other maternal disease/condition affecting fetus _____
e. Other relevant circumstances _____

20. FETUS DIED: ___ 1 Before labor ___ 2 During labor/delivery ___ 3 Unknown

21. LENGTH OF PREGNANCY: _____ completed weeks

22a. ATTENDANT ___ 1 Physician ___ 2 Nurse ___ 3 Midwife ___ 4 Hilot (Traditional Midwife) ___ 5 Others (Specify) _____ ___ 6 None

22b. CERTIFICATION

I hereby certify that the foregoing particulars are correct as near as same can be ascertained and I further certify that the fetus was born dead at _____ am/pm on the date indicated above.

Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Address _____
Date _____

REVIEWED BY:
_____
Signature over printed name of Health Officer
_____
Date

23. CORPSE DISPOSAL ___ 1 Burial ___ 2 Cremation ___ 3 Others (Specify) _____

24. BURIAL/CREMATION PERMIT Number _____ Date Issued _____

25. AUTOPSY ___ 1 Yes ___ 2 No

26. NAME AND ADDRESS OF CEMETERY OR CREMATORY

27. INFORMANT
Signature _____ Address _____
Name in Print _____
Relationship to the fetus _____ Date _____

28. PREPARED BY
Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

29. RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR
Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

STATISTICAL

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

2 ☐☐☐☐☐☐☐
9 ☐
10 ☐ 11 ☐☐☐☐☐☐☐
17 ☐☐☐☐☐
22 ☐
23 ☐ 24 ☐☐ 26 ☐☐☐☐
30 ☐ 31 ☐ 32 ☐☐☐ 35 ☐☐
37 ☐☐ 39 ☐☐ 41 ☐☐
43 ☐☐☐
48 ☐ 49 ☐ 50 ☐☐☐ 53 ☐☐
55 ☐
56 ☐☐☐☐
60 ☐☐☐☐
64 ☐
65 ☐☐
67 ☐

Sample

FETAL DEATH *is death prior to the expulsion or extraction from its mother of a product of conception, irrespective of the duration of pregnancy; the death is indicated by the fact that after such separation, the fetus does not breathe or show any other evidence of life such as beating of the heart, pulsation of the umbilical cord, or definite movement of voluntary muscles.*

POSTMORTEM CERTIFICATE OF DEATH

I HEREBY CERTIFY that I have performed an autopsy upon the body of the deceased this _____ day of _____, _____ and that the cause of death was as follows:

_____

_____

_____

Signature Title/Designation

_____ _____

Name in Print Address

Sample

Municipal Form No. 97 (Form No. 13) (To be accomplished in quadruplicate)
(Revised January 1993)

Republic of the Philippines

CERTIFICATE OF MARRIAGE

Province _____
City/Municipality _____

Registry No.

	(HUSBAND)	(WIFE)
Name of Contracting Parties	(first) (middle initial) (last)	(first) (middle initial) (last)
Date of Birth/Age	(day) (month) (year) (age)	(day) (month) (year) (age)
Place of Birth		
Sex (Male or Female)		
Citizenship		
Residence		
Religion		
Civil Status		
Name of Father	(first) (middle initial) (last)	(first) (middle initial) (last)
Citizenship		
Name of Mother	(first) (middle initial) (last)	(first) (middle initial) (last)
Citizenship		
Persons who gave consent or advice	(first) (middle initial) (last)	(first) (middle initial) (last)
Relationship		
Residence		

Sample

Place of Marriage .....
(Office of the/House of/Barangay of/Church of/Mosque of)

.....
(Address)

Date: ..... ***Time:*** .....
(day) (month) (year)

THIS IS TO CERTIFY: *That I* .....

and *I,* ....., *both of legal age, of our own free will and accord, and in the presence of the person solemnizing this marriage and of the witnesses named below, take each other as husband and wife and certifying further that we :*

☐ *have not entered into a marriage settlement.*

☐ *have entered into a marriage settlement, a copy of which is hereto attached.*

IN WITNESS WHEREOF, *we signed/marked with our finger print, this certificate in quadruplicate this* .....
day of .....

..... (Signature of Husband)

..... (Signature of Wife)

THIS IS TO CERTIFY: *THAT BEFORE ME, on the date and place above-written, personally appeared the above-mentioned parties, with their mutual consent, lawfully joined together in marriage which was solemnized by me in the presence of the witnesses named below, all of legal age.*

I CERTIFY FURTHER THAT:

☐ *Marriage License No.* ....., *issued on* ....., *at* ..... *in favor of said parties, was exhibited to me.*

☐ *no marriage license was necessary, i.e. marriage being solemnized under Art.* ..... *of Executive Order No. 209.*

☐ *the marriage was solemnized in accordance with the provisions of Presidential Decree No. 1083.*

.....
(Signature of Solemnizing Officer)

.....
(Position Designation)

.....
(Religious Affiliation, Registry No. and Expiration Date, if applicable)

WITNESSES
(Print Name and Sign)

....

....

REMARKS/ANNOTATION

FOR OCRG USE ONLY:
Population Reference No.
(Husband) ☐

(Wife) ☐

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF CIVIL REGISTRAR

80 ☐☐☐☐☐☐☐

87 ☐

88 ☐☐ 90 ☐☐

92 ☐ 93 ☐

94 ☐☐☐☐☐

99 ☐☐☐☐☐

104 ☐ 105 ☐

106 ☐ 107 ☐

108 ☐☐☐☐☐

113 ☐☐☐☐☐☐

119 ☐

RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

Signature

Name in Print

Title or Position

Date Received

OATH OF SOLEMNIZING OFFICER

I, _____, solemnizing officer, do solemnly swear:

☐ That I have ascertained the qualifications of the contracting parties and have found no legal impediment for them to marry as required by Art. 34 of the Family Code;

☐ That this marriage was performed in articulo mortis;

☐ That the residence of one or both of the contracting parties: barangay/barrio/sitio _____ (and) _____, is so located that there is no means of transportation to enable the concerned party/parties to appear personally before the Local Civil Registrar;

☐ That the marriage was among Muslims or among members of the ethnic cultural communities, provided the marriage was solemnized in accordance with their customs or practices;

And that I took the necessary steps to ascertain the ages and relationships of the contracting parties and that neither of them are under any legal impediment to marry each other.

.....
Signature of Solemnizing Officer

SUBSCRIBED AND SWORN *to before me this* _____ *day of* _____, _____, *who exhibited to me his Community Tax No.* _____ *issued on* _____ *at* _____.

Doc. No. _____
Page No. _____
Book No. _____
Series of _____

_____
Signature over Printed Name of Administering Officer whose
Commission Expires on _____

Sample

NOTE - In case of a marriage on the point of death, when the dying party, being physically unable, cannot sign the Instrument by signature or mark, it shall be sufficient for one of the witnesses to the marriage to sign in his name, which in fact shall be attested by the person solemnizing the marriage as follows:

I HEREBY CERTIFY that the contracting party ..... being on the point of death and physically unable to sign the foregoing marriage contract by signature or mark, one of the witnesses to the marriage signed for him or her by writing the dying party's name and beneath it, the witness' own signature preceded by the preposition 'By'.

.....
Signature and Printed Name of Solemnizing Officer

Municipal Form No. 90 (Form No. 2)
(Revised January 1993)

Registry No. _____

Date of Receipt _____
Date of Issuance of Marriage License _____

APPLICATION FOR MARRIAGE LICENSE

The Civil Registrar
City/Municipality of _____
Province of _____

Sir/Madam:

May I apply for a license to contract marriage with _____ and to this effect, being duly sworn, I hereby depose and say that I have all the necessary qualifications and none of the legal disqualifications to contract the said marriage, and that the following data are true and correct to the best of my knowledge and information:

The Civil Registrar
City/Municipality of _____
Province of _____

Sir/Madam:

May I apply for a license to contract marriage with _____ and to this effect, being duly sworn, I hereby depose and say that I have all the necessary qualifications and none of the legal disqualifications to contract the said marriage, and that the following data are true and correct to the best of my knowledge and information:

(First) (Middle) (Last)	Name of Applicant	(First) (Middle) (Last)
(Day) (Month) (Year) (Age)	Date of Birth/Age	(Day) (Month) (Year) (Age)
(City/Municipality) (Province)	Place of Birth	(City/Municipality) (Province)
	Sex (Male or Female)	
	Citizenship	
	Residence	
	Religion	
	Civil Status	
	IF PREVIOUSLY MARRIED: How was it dissolved	
(City/Municipality) (Province)	Place where dissolved	(City/Municipality) (Province)
(Day) (Month) (Year)	Date when dissolved	(Day) (Month) (Year)
	Degree of Relationship of contracting parties	
(First) (Middle) (Last)	Name of Father	(First) (Middle) (Last)
	Citizenship	
	Residence	
(First) (Middle) (Last)	Name of Mother	(First) (Middle) (Last)
	Citizenship	
	Residence	
(First) (Middle) (Last)	Persons who gave consent or advice	(First) (Middle) (Last)
	Relationship	
	Citizenship	
	Residence	

_____
(Signature of applicant)

SUBSCRIBED AND SWORN *to before me this* _____ *day of* _____, _____, *at* _____, *Philippines.*

_____
(Signature over printed name of the Civil Registrar)

Exempt from documentary stamp tax

_____
(Signature of applicant)

SUBSCRIBED AND SWORN *to before me this* _____ *day of* _____, _____, *at* _____, *Philippines.*

_____
(Signature over printed name of the Civil Registrar)

Sample

سنغافورة

أمثلة ترجع إلى كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٣

نموذج تقرير لتسجيل ولادة
نموذج تقرير لتسجيل ولادة ميِّتة
نموذج تقرير لتسجيل وفاة

NOTE: THIS FORM IS TO BE COMPLETED IN DUPLICATE

BIRTH—PRF—NO.

REPUBLIC OF SINGAPORE
REPORT FORM
FOR REGISTRATION OF BIRTH

BIRTH REGISTRATION NO.

CHILD'S PARTICULARS

BIRTH REGISTERED AT

NAME (UNDERLINE SURNAME, IF ANY)

CHINESE CHARACTER

SEX | DATE OF BIRTH Day Mth Year | TIME OF BIRTH Hrs

PLACE OF BIRTH (Give name of hospital or clinic)

PLACE OF BIRTH ADDRESS

MOTHER'S PARTICULARS

IDENTIFICATION TYPE | IDENTIFICATION NO

NAME | FIN NO:

ALIAS | VD VP NV

RACE | DIALECT GROUP

NATIONALITY | COUNTRY OF BIRTH | DATE OF BIRTH Day Mth Year

ADDRESS

FATHER'S PARTICULARS

IDENTIFICATION TYPE | IDENTIFICATION NO

NAME | FIN NO:

ALIAS | VD VP NV

RACE | DIALECT GROUP

NATIONALITY | COUNTRY OF BIRTH

INFORMANT'S PARTICULARS

IDENTIFICATION TYPE | IDENTIFICATION NO

RELATIONSHIP

NAME

ALIAS

ADDRESS | FOR OFFICIAL USE

MARRIAGE PARTICULARS

DATE OF MARRIAGE Day Mth Year | MARRIAGE CERTIFICATE NO. | ISSUING COUNTRY

SUPPLEMENTARY

CHILD: CHILD DELIVERED BY + | TYPE OF BIRTH | BIRTH ORDER

BIRTH WEIGHT gm | PERIOD OF GESTATION weeks

MOTHER: RESIDENTIAL STATUS ++ | OCCUPATION | EDUCATIONAL QUALIFICATION

RELIGION

FATHER: RESIDENTIAL STATUS ++ | OCCUPATION | EDUCATIONAL QUALIFICATION

RELIGION | DATE OF BIRTH Day Mth Year

I CERTIFY THAT THE INFORMATION GIVEN ON THIS FORM IS CORRECT.

INFORMANT'S SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION ..... DATE .....

FOR REGISTRAR OF BIRTHS AND DEATHS ..... Day Mth Year

+ State whether child was delivered by (1) Government Doctor (2) Private Doctor (3) Government Midwife or Nurse (4) Private Midwife or Nurse (5) Other

++ This applies to Malaysian IC holders only. State whether Singapore Permanent Resident or Non-Singapore Permanent Resident.

BD 13/10/92

CODED BY :

NAME : ----------

DATE : ----------

ENTERED BY :

NAME : ----------

DATE : ----------

Sample

COMPLETE THIS FORM IN TRIPLICATE INFORMANT IS REQUIRED TO PRODUCE THE IDENTITY CARDS OF CHILD'S PARENTS INCLUDING HIS OWN AT TIME OF MAKING REPORT

REPUBLIC OF SINGAPORE
REPORT FORM
FOR REGISTRATION OF STILL-BIRTH

RSD'S COPY

STILL-BIRTH REGISTRATION NO.

(To Be Completed At Registration Centre)

CHILD'S PARTICULARS

STILL-BIRTH REGISTERED AT

SEX | DATE OF BIRTH Day Mth Year | TIME OF BIRTH Hrs

PLACE OF BIRTH (Name of Hospital or Clinic)

PLACE OF BIRTH ADDRESS

MOTHER'S PARTICULARS

IDENTIFICATION TYPE | IDENTIFICATION NO

NAME

ALIAS

RACE | DIALECT GROUP

NATIONALITY | COUNTRY OF BIRTH | DATE OF BIRTH Day Mth Year

USUAL ADDRESS

FATHER'S PARTICULARS

IDENTIFICATION TYPE | IDENTIFICATION NO

NAME

ALIAS

RACE | DIALECT GROUP

NATIONALITY | COUNTRY OF BIRTH

INFORMANT'S PARTICULARS

IDENTIFICATION TYPE | IDENTIFICATION NO

RELATIONSHIP

NAME

ALIAS

ADDRESS

Sample

SUPPLEMENTARY INFORMATION

CHILD DELIVERED BY *GOVERNMENT MEDICAL OFFICER/MIDWIFE/PRIVATE MEDICAL PRACTITIONER/PRIVATE MIDWIFE/ OTHER (SPECIFY)

MOTHER	CHILD	
PERIOD OF GESTATION weeks	BIRTH ORDER	BIRTH WEIGHT gm
ANTE-NATAL CARE + (2 OR MORE VISITS) 1 YES 2 NO	TYPE OF BIRTH + 1 SINGLE 2 PLURAL	DIED + 1 BEFORE LABOUR 2 DURING LABOUR
DELIVERY : NORMAL SPONTANEOUS VERTEX OTHER ----------	CAUSE OF DEATH (a) MAIN DISEASE OR CONDITION IN FOETUS	
NO OF PREVIOUS PREGNANCIES : LIVE-BIRTHS STILL-BIRTHS ABORTIONS	(b) OTHER DISEASES OR CONDITION IN FOETUS (c) MAIN MATERNAL DISEASE OR CONDITION AFFECTING FOETUS	
FATHER'S OCCUPATION	MOTHER'S OCCUPATION	

I CERTIFY THAT THE INFORMATION GIVEN ON THIS FORM IS CORRECT.

INFORMANT'S SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION ..... DATE .....

FOR REGISTRAR OF BIRTHS AND DEATHS ..... Day Mth Year

BD 29

* DELETE WHERE NOT APPLICABLE

+ TICK (✓) IN APPROPRIATE BOX

CODED BY :
NAME : ----------
DATE : ----------

ENTERED BY :
NAME : ----------
DATE : ----------

NOTE: THIS FORM IS TO BE COMPLETED IN DUPLICATE

DECEASED IDENTIFICATION NO.

REPUBLIC OF SINGAPORE
REPORT FORM
FOR REGISTRATION OF DEATH

DEATH REGISTRATION NO. (To Be Completed At Registration Centre)

DECEASED'S PARTICULARS

DEATH REGISTERED AT

IDENTIFICATION TYPE | IDENTIFICATION NO.

FULL NAME (UNDERLINE SURNAME, IF ANY)

ALIAS

BIRTH CERT NO. | CITIZENSHIP CERT NO.

SEX | RACE | DIALECT GROUP

NATIONALITY | DATE OF BIRTH (Day Mth Year) | COUNTRY OF BIRTH

USUAL ADDRESS

DEATH PARTICULARS

ADDRESS OF DEATH

DATE OF DEATH – 1 (Day Mth Year) | DATE OF DEATH – 2 (Day Mth Year) | TIME OF DEATH – 1 (Hrs) | TIME OF DEATH – 2 (Hrs)

DIAGNOSIS +Final/Provisional | CAUSE OF DEATH | APPROXIMATE INTERVAL BETWEEN ONSET AND DEATH (YEARS, MONTHS, DAYS, HOURS)

I DISEASE OR CONDITION DIRECTLY LEADING TO DEATH (a) ..... (b) .....

ANTECEDENT CAUSES (c) .....

II OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS (d) ..... (e) .....

NAME OF PERSON CERTIFYING CAUSE OF DEATH | OFFICIAL STATUS OF CERTIFIER

TYPE OF DEATH DOCUMENT | DEATH DOCUMENT NO. | DATE OF ISSUE OF DEATH DOCUMENT (Day Mth Year)

INFORMANT'S PARTICULARS

IDENTIFICATION TYPE | IDENTIFICATION NO.

NAME

ALIAS

ADDRESS

FOR UNREGISTERED BIRTH

MOTHER'S ID NO | FATHER'S ID NO.

MOTHERS' NAME | FATHER'S NAME

I CERTIFY THAT THE ABOVE INFORMATION GIVEN ON THIS FORM IS CORRECT.

INFORMANT'S SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION ..... DATE

FOR REGISTRAR OF BIRTHS AND DEATHS (Day Mth Year)

SUPPLEMENTARY

DECEASED: RESIDENTIAL STATUS ++ | MARITAL STATUS

OCCUPATION | EDUCATIONAL QUALIFICATION

INFANT DYING WITHIN 168 HOURS OF BIRTH

MOTHER: DATE OF BIRTH | ANTE-NATAL CARE (2 OR MORE VISITS) (Please tick) 1 Yes 2 No | PERIOD OF GESTATION Weeks

NUMBER OF PREVIOUS PREGNANCIES: LIVE-BIRTHS, STILL-BIRTHS, ABORTIONS

DELIVERY: NORMAL SPONTANEOUS VERTEX; OTHER (SPECIFY) .....

CHILD: TYPE OF BIRTH (Please tick) 1 Single 2 Plural | BIRTH WEIGHT gm

CHILD DELIVERED BY *

MAIN MATERNAL DISEASE OR CONDITION AFFECTING INFANT

BD 23

+ Delete where not applicable
++ This applies to Malaysian IC holders only. State whether Singapore Permanent Resident or Non-Singapore Permanent Resident.
* State whether Government medical officer/midwife/private practitioner/private midwife/other (specify).

CODED BY: NAME : ---------- DATE : ----------

ENTERED BY: NAME : ---------- DATE : ----------

6/91

Sample

المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وآيرلندا الشمالية

إنكلترا وويلز

أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٩

تسجيل ولادة

تسجيل وفاة

تسجيل وفاة: نموذج حاسوبي

تسجيل ولادة ميِّتة

تسجيل زواج

تسجيل طلاق

BIRTH

Register No.		Entry No.
Registration district Sub-district	District & S. Dist. Nos.	Administrative area

CHILD

1. Date and place of birth

2. Name and surname

3. Sex

FATHER

4. Name and surname

5. Place of birth

6. Occupation

MOTHER

7. Name and surname

8.(a) Place of birth

8.(b) Occupation

9.(a) Maiden surname

9.(b) Surname at marriage if different from maiden surname

10. Usual address (if different from place of child's birth)

INFORMANT

11. Name and surname (if not the mother or father)

12. Qualification

13. Usual address (if different from that in 10 above)

14. I certify that the particulars entered above are true to the best of my knowledge and belief

..... Signature of informant

15. Date of registration

16. Signature of registrar

NHS Number

SAMPLE

QA18/5 4/94

FORM 309 (Rev)

BIRTH	GRO Reference No.	District & SD Nos.	Register No.
Z		Date of registration	Entry No.

Sample

L grams

F* title

(i) (ii)

(iii) (iv)

G(a) Father

(va)

H(a)* 1 2 3 4 5

G(b) Mother

(vb)

H(b)* 1 2 3 4 5

POSTCODE

Edit Control

CONFIDENTIAL PARTICULARS

The particulars below, required under the Population (Statistics) Acts, will not be entered in the register. This confidential information will be used only for the preparation and supply of statistical information by the Registrar General.

1. **Where the father's name is entered in register:**
   Father's date of birth — DAY / MONTH / YEAR
2. **In all cases:**
   Mother's date of birth — DAY / MONTH / YEAR
3. **Where the child is born within marriage:**
   (I) Date of marriage — MONTH / YEAR

   (II) Has the mother been married more than once?* YES NO

   (III) Mother's previous children (excluding birth or births now being registered) by her present husband and any former husband

   (a) Number born alive (including any who have died)

   (b) Number still-born

X is this birth one of twins, triplets, etc* YES NO

If YES, complete (a) and (b)

(a) Total number of live and still-births at this maternity*

2 3 4 5 6 7+

Live births	Still-births
(b) Entry No. of births	(b) Entry No. of births
(vi)	(vii)

*Tick as appropriate

FORM 309 (Rev)

DEATH

Register No.		Entry No.
Registration district Sub-district	District & S. Dist. Nos.	Administrative area
1. Date and place of death		
2. Name and surname	3. Sex 4. Maiden surname of woman who has married	
5. Date and place of birth		
6. Occupation and usual address		
7. (a) Name and surname of informant	(b) Qualification	
(c) Usual address		
8. Cause of death I(a) (b) (c) II Certified by		
9. I certify that the particulars given by me above are true to the best of my knowledge and belief .... Signature of informant		
10. Date of registration	11. Signature of registrar	
O NHS No.		Q (age)

SAMPLE

Computerised FORM 310(Rev)

OA19-2 1/93

DEATH

District & SD Nos.

Register No.

D

E * 6 months or over * Under 6 months (i)

Date of registration

Entry No.

(iii) (ii)

Z

Sample

CONFIDENTIAL PARTICULARS

The particulars below, required under the Population (Statistics) Acts, will not be entered in the register. This confidential information will be used only for the preparation and supply of statistical information by the Registrar General.

At date of death deceased was*

Single 1

Married 2 → (If married insert date of birth of spouse) Day | Month | Year

Widowed 3

Divorced 4

Not known 5

G(a) Deceased or †Mother

POSTCODE

H(a)* 1 2 3 4 5

G(b) Husband or †Father

H(b)* 1 2 3 4 5

F* title

(vila) (vilb)

J (iv)

J

J

J

R Last seen alive Day | Month | Year

S * Seen or Not Seen after death a b c

*T Referred to Coroner by 1 Doctor 2 Registrar

B SD * Enq Yes No

(viii) 1 ME 2 3 4 5 6

U 1 (v) (vi)

N * Post Mortem Yes No

(ix) a b c z e

M

W * Employment

(x) Edit control

† If Deceased is under 16 years of age

* Tick as appropriate

Computerised FORM 310(Rev)

STILL-BIRTH

Register No.		Entry No.
Registration district Sub-district	District & S. Dist. Nos.	Administrative area

CHILD

1.(a) Date and place of birth

1.(b) Name and surname

2. Cause of death and nature of evidence that child was still-born

a .....

b .....

c ..... ✓

d .....

e .....

Certified by ✓

3. Sex

FATHER

4. Name and surname

5. Place of birth

6. Occupation

MOTHER

7. Name and surname

8.(a) Place of birth

8.(b) Occupation

9.(a) Maiden surname

9.(b) Surname at marriage if different from maiden surname

10. Usual address (if different from place of child's birth)

INFORMANT

11. Name and surname (if not the mother or father)

12. Qualification

13. Usual address (if different from that in 10 above)

14. I certify that the particulars entered above are true to the best of my knowledge and belief

..... Signature of informant

15. Date of registration

16. Signature of registrar

SAMPLE

QA18/3 9/94

FORM 308 (Rev)

STILL-BIRTH

District & SD Nos.	Register No.
Date of registration	Entry No.

(I) (II) (III)

L ☐☐☐☐ grams K ☐☐ weeks Z

N Post Mortem Held?* Yes ☐ No ☐

(IV) ME 2 4 6

U

Y* Before Labour a ☐ During Labour b ☐ Not Known c ☐

(V) a b c d e (VI)

M

(VII) (VIII)

G(a) Father (IXa)

H(a)* 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

G(b) Mother (IXb)

H(b)* 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

POSTCODE

Edit Control

CONFIDENTIAL PARTICULARS

The particulars below, required under the Population (Statistics) Acts, will not be entered in the register. This confidential information will be used only for the preparation and supply of statistical information by the Registrar General.

1. **Where the father's name is entered in register:**
   Father's date of birth — DAY | MONTH | YEAR
2. **In all cases:**
   Mother's date of birth — DAY | MONTH | YEAR
3. **Where the child is born within marriage:**
   (I) Date of marriage — MONTH | YEAR
   (II) Has the mother been married more than once?* Yes ☐ No ☐
   (III) Mother's previous children (excluding birth or births now being registered) by her present husband and any former husband
   (a) Number born alive (including any who have died) ☐
   (b) Number still-born ☐

X is this birth one of twins, triplets, etc* YES ☐ NO ☐

If YES, complete (a) and (b)

(a) Total number of live and still-births at this maternity*

2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7+ ☐

Live births	Still-births
(b) Entry No. of births	(b) Entry No. of births
(X)	(XI)

*Tick as appropriate

FORM 308 (Rev)

Sample

Form to be used by REGISTRARS OF MARRIAGES for making Returns to THE REGISTRAR GENERAL

Registration District of

19..... Marriage solemnized at ..... in the District of ..... in the .....

Columns	1	2	3	4	5	6	7	8
No.	When married	Name and surname	Age	Condition	Rank or profession	Residence at the time of marriage	Father's name and surname	Rank or profession of father
	19.....							

Married in the ..... by ..... by me,

This marriage was solemnized between us, { ..... } in the presence of us, { ..... } .....

19..... Marriage solemnized at ..... in the District of ..... in the .....

Columns	1	2	3	4	5	6	7	8
No.	When married	Name and surname	Age	Condition	Rank or profession	Residence at the time of marriage	Father's name and surname	Rank or profession of father
	19.....							

Married in the ..... by ..... by me,

This marriage was solemnized between us, { ..... } in the presence of us, { ..... } .....

FORM 75

Form for R.M's. only

Registration District of _____

19..... Marriage solemnized at ..... in the District of ..... in the .....

Columns	1	2	3	4	5	6	7	8
No.	When married	Name and surname	Age	Condition	Rank or profession	Residence at the time of marriage	Father's name and surname	Rank or profession of father
	19.....							

Married in the ..... by ..... by me,

This marriage was solemnized between us, { ..... } in the presence of us, { ..... }

19..... Marriage solemnized at ..... in the District of ..... in the .....

Columns	1	2	3	4	5	6	7	8
No.	When married	Name and surname	Age	Condition	Rank or profession	Residence at the time of marriage	Father's name and surname	Rank or profession of father
	19.....							

Married in the ..... by ..... by me,

This marriage was solemnized between us, { ..... } in the presence of us, { ..... }

Sample

FORM 105 DECREE ABSOLUTE

8 OPCS CODE:

OPCS NUMBER

Court Name		11
Surname of Marriage		35
Forename(s) of Spouse obtaining Decree		59
Forename(s) of other Spouse		89
Number of Matter		119
Date Petition Filed (insert full date: DD/MM/YY)		126
Date of Decree Absolute (insert full date: DD/MM/YY)	DD MM YY	131
Class(es) of Decree (insert A.B.C.D.E or combinations as appropriate if nullity enter "N")	Husband 136 Wife 140	
Please enter Y (for Yes) or N (for No) as appropriate, for each question	On Answer 144 Cross Decrees 145 Section 3 Proceedings	146
Date of Marriage (insert full date: DD/MM/YY)		147
Age at Marriage in years	Husband	152
	Wife	154
Status at Marriage (insert B.S.D. or W as appropriate)	Husband	156
	Wife	157
Date of Birth of Children under 18 (eldest first)	158	
	178	
Number of Children aged 18 or over		198
Alternative or present Surname of Spouse obtaining Decree		199
Alternative Forename(s) of Spouse obtaining Decree		233
Alternative or present Surname of other Spouse		253
Alternative Forename(s) of other Spouse		277
Husband's occupation		
Wife's occupation		

SAMPLE

OPCS USE (H)

OPCS USE (W)

الولايات المتحدة الأمريكية
ولاية كولورادو
أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٧

شهادة ولادة حيَّة
شهادة وفاة جنينية
شهادة تسجيل ولادة مؤجل
تقرير إثبات أبوة
تقرير عن طلب حل رابطة زواج وإعلان عدم صحة زواج وانفصال قانوني
شهادة وفاة
تصريح بالتصرف نهائياً في الجثة

STATE OF COLORADO

CERTIFICATE OF LIVE BIRTH 105

STATE FILE NUMBER

INFANT

1. CHILD NAME (*First, Middle, Last*)
2. DATE AND HOUR OF BIRTH (*Month, Day, Year, Hour*)
3. SEX
4. CITY, TOWN, OR LOCATION OF BIRTH
5. COUNTY OF BIRTH
6. PLACE OF BIRTH: ☐ Hospital ☐ Freestanding Birthing Center ☐ Clinic/Doctor's Office ☐ Residence ☐ Other (*Specify*) _____
7. FACILITY NAME (*If not institution, give street and number*)

ATTENDANT

8. I certify that this child was born alive at the place and time and on the date stated. *Signature* ▶
9. DATE SIGNED (*Month, Day, Year*)
10. ATTENDANT'S NAME AND TITLE (*If other than Certifier*) (*Type/Print*) Name _____ ☐ M.D. ☐ D.O. ☐ C.N.M. ☐ REGISTERED MIDWIFE ☐ Other (*Specify*) _____
11. CERTIFIER'S NAME AND TITLE (*Type/Print*) Name _____ ☐ M.D. ☐ D.O. ☐ Hospital Admin. ☐ C.N.M. ☐ REGISTERED MIDWIFE ☐ Other (*Specify*) _____
12. ATTENDANT'S MAILING ADDRESS (*Street and Number or Rural Route Number, City or Town, State, ZIP Code*)
13. REGISTRAR'S SIGNATURE ▶
14. DATE FILED BY REGISTRAR (*Month, Day, Year*)

MOTHER

15. MOTHER NAME (*First, Middle, Last (Maiden)*)
16. DATE OF BIRTH (*Month, Day, Year*)
17. BIRTHPLACE (*State or Foreign Country*)
18a. RESIDENCE-STATE
18b. COUNTY
18c. CITY, TOWN OR LOCATION
18d. ZIP:
18e. STREET AND NUMBER
18f. INSIDE CITY LIMITS? ☐ Yes ☐ NO
19. MOTHER'S MAILING ADDRESS (*If different than residence*) ZIP:

FATHER

20. FATHER NAME (*First, Middle, Last*)
21. DATE OF BIRTH (*Month, Day, Year*)
22. BIRTHPLACE (*State or Foreign Country*)
23. I certify that the personal information provided on this certificate is correct to the best of my knowledge and belief. Signature of Parent or Other Informant ▶
24. RELATION TO CHILD

INFORMATION FOR MEDICAL AND HEALTH USE ONLY

FATHER

25. RACE: American Indian, Black, White, etc. (*Specify*)
26. HISPANIC ORIGIN? (*If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.*) ☐ NO ☐ YES
27. EDUCATION: (*Specify only highest grade completed*) Elementary or secondary (*0 through 12*) College (*13 through 16 or 17+*)
28. SOCIAL SECURITY NUMBER

MOTHER

29. RACE: American Indian, Black, White, etc. (*Specify*)
30. HISPANIC ORIGIN? (*If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.*) ☐ NO ☐ YES
31. EDUCATION: (*Specify only highest grade completed*) Elementary or secondary (*0 through 12*) College (*13 through 16 or 17+*)
32. SOCIAL SECURITY NUMBER

Sample

33. PREGNANCY HISTORY (*Complete each section*)

LIVE BIRTHS (*Do not include this child*)		OTHER TERMINATIONS (*Spontaneous and induced at any time after conception*)
33a. Now Living	33b. Now Dead	33d.
Number _____ ☐ None	Number _____ ☐ None	Number _____ ☐ None
33c. DATE OF LAST LIVE BIRTH (*Month, Year*)		33e. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (*Month, Year*)

34. MOTHER MARRIED? (At time of conception and birth or between) (*Yes or No*)
35. DATE LAST NORMAL MENSES BEGAN (*Month, Day, Year*)
36. MONTH OF PREGNANCY PRENATAL CARE BEGAN - First, Second, Third, etc. (*Specify*)
37. PRENATAL VISITS - Total Number (*If none, so state*)
38. BIRTH WEIGHT (*Specify unit*)
39. CLINICAL ESTIMATE OF GESTATION (*Weeks*)
40a. PLURALITY - Single, Twin, Triplet, etc. (*Specify*)
40b. IF NOT SINGLE BIRTH - Born First, Second, Third, etc. (*Specify*)

41. APGAR SCORE: 41a. 1 Minute 41b. 5 Minutes

42. PRENATAL BLOOD TEST DATE (*Month, Day, Year*) Check screenings that apply: ☐ Syphilis ☐ HIV ☐ Hepatitis-B

43a. MOTHER TRANSFERRED PRIOR TO DELIVERY? If Yes, enter name of facility transferred from. ☐ No ☐ Yes

43b. INFANT TRANSFERRED? If yes, enter name of facility transferred to. ☐ No ☐ Yes

44a. MEDICAL RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (*Check all that apply*)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

01 ☐ Anemia (Hct. <30/Hgb. <10)
02 ☐ Cardiac disease
03 ☐ Acute or chronic lung disease
04 ☐ Diabetes, gestational
05 ☐ Diabetes, pre-existing
06 ☐ Genital herpes
07 ☐ Hydramnios/Oligohydramnios
08 ☐ Hemoglobinopathy
09 ☐ Hypertension, chronic
10 ☐ Hypertension, pregnancy associated
11 ☐ Eclampsia
12 ☐ Incompetent cervix
13 ☐ Previous infant 4000+ grams
14 ☐ Previous preterm or small-for-gestational-age infant
15 ☐ Renal disease
16 ☐ Rh sensitization
17 ☐ Uterine bleeding
00 ☐ None
18 ☐ Other _____ (*Specify*)

44b. OTHER RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (*Complete all items*)

Tobacco use during pregnancy ..... Yes ☐ No ☐
Average number cigarettes per day _____
Alcohol use during pregnancy ..... Yes ☐ No ☐
Average number drinks per week _____
Weight gained during pregnancy _____ lbs.

45. OBSTETRIC PROCEDURES (*Check all that apply*)

01 ☐ Amniocentesis
02 ☐ Electronic fetal monitoring
03 ☐ Induction of labor
04 ☐ Stimulation of labor
05 ☐ Tocolysis
06 ☐ Ultrasound
00 ☐ None
07 ☐ Other _____ (*Specify*)

46. COMPLICATIONS OF LABOR AND/OR DELIVERY (*Check all that apply*)

01 ☐ Febrile (> 100°F, or 38°C.)
02 ☐ Meconium, moderate/heavy
03 ☐ Premature rupture of membrane (> 12 hours)
04 ☐ Abruptio placenta
05 ☐ Placenta previa
06 ☐ Other excessive bleeding
07 ☐ Seizures during labor
08 ☐ Precipitous labor (<3 hours)
09 ☐ Prolonged labor (>20 hours)
10 ☐ Dysfunctional labor
11 ☐ Breech/Malpresentation
12 ☐ Cephalopelvic disproportion
13 ☐ Cord prolapse
14 ☐ Anesthetic complications
15 ☐ Fetal distress
00 ☐ None
16 ☐ Other _____ (*Specify*)

47. METHOD OF DELIVERY (*Check all that apply*)

01 ☐ Vaginal
02 ☐ Vaginal birth after previous C-section
03 ☐ Primary C-section
04 ☐ Repeat C-section
05 ☐ Forceps
06 ☐ Vacuum

48. ABNORMAL CONDITIONS OF THE NEWBORN (*Check all that apply*)

01 ☐ Anemia (Hct. <39/Hgb. <13)
02 ☐ Birth injury
03 ☐ Fetal alcohol syndrome
04 ☐ Hyaline membrane disease/RDS
05 ☐ Meconium aspiration syndrome
06 ☐ Assisted ventilation <30 min
07 ☐ Assisted ventilation ≥30 min
08 ☐ Seizures
00 ☐ None
09 ☐ Other _____ (*Specify*)

49. CONGENITAL ANOMALIES OF CHILD (*Check all that apply*)

01 ☐ Anencephalus
02 ☐ Spina bifida/Meningocele
03 ☐ Hydrocephalus
04 ☐ Microcephalus
05 ☐ Other central nervous system anomalies (*Specify*) _____
06 ☐ Heart malformations
07 ☐ Other circulatory/respiratory anomalies (*Specify*) _____
08 ☐ Rectal atresia/stenosis
09 ☐ Tracheo-esophageal fistula/Esophageal atresia
10 ☐ Omphalocele/Gastroschisis
11 ☐ Other gastrointestinal anomalies (*Specify*) _____
12 ☐ Malformed genitalia
13 ☐ Renal agenesis
14 ☐ Other urogenital anomalies (*Specify*) _____
15 ☐ Cleft lip/palate
16 ☐ Polydactyly/Syndactyly/Adactyly
17 ☐ Club foot
18 ☐ Diaphragmatic hernia
19 ☐ Other musculoskeletal/integumental anomalies (*Specify*) _____
20 ☐ Down's syndrome
21 ☐ Other chromosomal anomalies (*Specify*) _____
00 ☐ None
22 ☐ Other _____ (*Specify*)

50. PARENT(S) REQUESTS SOCIAL SECURITY NUMBER BE ISSUED FOR CHILD. ☐ Yes ☐ No

ADRS-15 1-94

DATE REGISTERED BY STATE REGISTRAR

STATE OF COLORADO

CERTIFICATE OF FETAL DEATH

STATE FILE NUMBER

FETUS

1. FETUS - NAME (*First, Middle, Last*)
2. SEX
3. DATE AND HOUR OF DELIVERY (*Month, Day, Year, Hour*)
4a. FACILITY NAME (*If not in institution, give street and number*)
4b. CITY, TOWN OR LOCATION OF DELIVERY
4c. COUNTY OF DELIVERY

PARENTS

5a. MOTHER'S NAME (*First, Middle, Last*)
5b. MAIDEN SURNAME
6. DATE OF BIRTH (*Month, Day, Year*)
7a. RESIDENCE-STATE
7b. COUNTY
7c. CITY, TOWN, OR LOCATION
7d. STREET AND NUMBER
7e. INSIDE CITY LIMITS? (*Yes or no*)
7f. ZIP CODE
8. FATHER'S NAME (*First, Middle, Last*)
9. DATE OF BIRTH (*Month, Day, Year*)

CAUSE OF FETAL DEATH

10. PART I. FETAL DEATH WAS CAUSED BY: (ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b) AND (c))

		SPECIFY FETAL OR MATERNAL
FETAL OR MATERNAL CONDITION DIRECTLY CAUSING FETAL DEATH	IMMEDIATE CAUSE:	
FETAL AND/OR MATERNAL CONDITIONS, IF ANY, GIVING RISE TO THE IMMEDIATE CAUSE (A), STATING THE UNDERLYING CAUSE LAST	(a) DUE TO, OR AS A CONSEQUENCE OF	
	(b) DUE TO, OR AS A CONSEQUENCE OF	
	(c)	

PART II. OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS OF FETUS OR MOTHER CONTRIBUTING TO FETAL DEATH BUT NOT RESULTING IN THE UNDERLYING CAUSE GIVEN IN PART 1

11. FETUS DIED BEFORE LABOR, DURING LABOR OR DELIVERY, UNKNOWN
12. PHYSICIAN'S ESTIMATE OF GESTATION Weeks
13. AUTOPSY (*Yes or No*)

CERTIFIER

14a. I CERTIFY THAT THIS DELIVERY OCCURRED ON THE DATE STATED ABOVE AND THE FETUS WAS BORN DEAD.
(*Signature*) M.D., D.O., OTHER (*Specify*)
14b. DATE SIGNED (*Month, Day, Year*)
14c. ATTENDANT - NAME (*Type or Print*) ☐ MD ☐ CNM ☐ DO ☐ OTHER
14d. MAILING ADDRESS (*Street or R.F.D. No., City, State, Zip*)

DISPOSITION

15a. BURIAL, CREMATION, REMOVAL (*Specify*)
15b. CEMETERY, CREMATORY OR INSTITUTION NAME AND LOCATION — CITY OR TOWN — STATE
16. FUNERAL DIRECTOR - NAME — ADDRESS
17. REGISTRAR'S SIGNATURE
18. DATE RECEIVED BY REGISTRAR

INFORMATION FOR MEDICAL AND HEALTH USE ONLY

FATHER

19. RACE: American Indian, Black, White, etc. (*Specify*)
20. HISPANIC ORIGIN? (*If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.*) ☐ NO ☐ YES
21. EDUCATION: (*Specify only highest grade completed*) Elementary or secondary (*0 through 12*) College (*13 through 16 or 17+*)
22a. MOST RECENT OCCUPATION
22b. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY
22c. NAME AND LOCALITY OF COMPANY OR FIRM

MOTHER

23. RACE: American Indian, Black, White, etc. (*Specify*)
24. HISPANIC ORIGIN? (*If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.*) ☐ NO ☐ YES
25. EDUCATION: (*Specify only highest grade completed*) Elementary or secondary (*0 through 12*) College (*13 through 16 or 17+*)
26a. MOST RECENT OCCUPATION
26b. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY
26c. NAME AND LOCALITY OF COMPANY OR FIRM.
26d. EMPLOYED DURING THIS PREGNANCY? ☐ NO ☐ YES

27. PREGNANCY HISTORY (*Complete each section*)

	LIVE BIRTHS		OTHER TERMINATIONS (*Spontaneous and induced any time after conception*)
MULTIPLE BIRTHS Enter State File Number for Mate(s) LIVE BIRTH(S)	27a. Now Living Number ____ ☐ None	27b. Now Dead Number ____ ☐ None	27d. (*Do not include this fetus*) Number ____ ☐ None
FETAL DEATH(S)	27c. DATE OF LAST LIVE BIRTH (*Month, Year*)		27e. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (*Month, Year*)

28. MOTHER MARRIED? (*At delivery, conception, or any time between*) (*Yes or No*)
29. DATE LAST NORMAL MENSES BEGAN (*Month, Day, Year*)
30. MONTH OF PREGNANCY PRENATAL CARE BEGAN—First, Second, Third, (*Specify*)
31. PRENATAL VISITS—Total Number (*If none, so state*)
32. WEIGHT OF FETUS (*Specify unit*)
33. PLURALITY—Single, Twin, Triplet, etc. (*Specify*)
34. IF NOT SINGLE DELIVERY-Delivered First, Second, Third, etc. (*Specify*)

MEDICAL AND HEALTH INFORMATION

35a. MEDICAL RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (*Check all that apply*)

01 ☐ Anemia (Hct. <30/Hgb. <10)
02 ☐ Cardiac disease
03 ☐ Acute or chronic lung disease
04 ☐ Diabetes, gestational
05 ☐ Diabetes, pre-existing
06 ☐ Genital herpes
07 ☐ Hydramnios/Oligohydramnios
08 ☐ Hemoglobinopathy
09 ☐ Hypertension, chronic
10 ☐ Hypertension, pregnancy associated
11 ☐ Eclampsia
12 ☐ Incompetent cervix
13 ☐ Previous infant 4000+ grams
14 ☐ Previous preterm or small-for-gestational-age infant
15 ☐ Renal disease
16 ☐ Rh sensitization
17 ☐ Uterine bleeding
00 ☐ None
18 ☐ Other ____ (*Specify*)

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
5. ____

35b. OTHER RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (*Complete all items*)

Tobacco use during pregnancy..... Yes ☐ No ☐
Average number cigarettes per day ____
Alcohol use during pregnancy..... Yes ☐ No ☐
Average number drinks per week ____
Weight gained during pregnancy ____ lbs.

36. OBSTETRIC PROCEDURES (*Check all that apply*)

01 ☐ Amniocentesis
02 ☐ Electronic fetal monitoring
03 ☐ Induction of labor
04 ☐ Stimulation of labor
05 ☐ Tocolysis
06 ☐ Ultrasound
00 ☐ None
07 ☐ Other ____ (*Specify*)

37. COMPLICATIONS OF LABOR AND/OR DELIVERY (*Check all that apply*)

01 ☐ Febrile (> 100°F, or 38°C.)
02 ☐ Meconium, moderate/heavy
03 ☐ Premature rupture of membrane (> 12 hours)
04 ☐ Abruptio placenta
05 ☐ Placenta previa
06 ☐ Other excessive bleeding
07 ☐ Seizures during labor
08 ☐ Precipitous labor (<3 hours)
09 ☐ Prolonged labor (>20 hours)
10 ☐ Dysfunctional labor
11 ☐ Breech/Malpresentation
12 ☐ Cephalopelvic disproportion
13 ☐ Cord prolapse
14 ☐ Anesthetic complications
15 ☐ Fetal distress
00 ☐ None
16 ☐ Other ____ (*Specify*)

38. METHOD OF DELIVERY (*Check all that apply*)

01 ☐ Vaginal
02 ☐ Vaginal birth after previous C-section
03 ☐ Primary C-section
04 ☐ Repeat C-section
05 ☐ Forceps
06 ☐ Vacuum
07 ☐ Hysterotomy/Hysterectomy

39. CONGENITAL ANOMALIES OF FETUS (*Check all that apply*)

01 ☐ Anencephalus
02 ☐ Spina bifida/Meningocele
03 ☐ Hydrocephalus
04 ☐ Microcephalus
05 ☐ Other central nervous system anomalies (*Specify*) ____
06 ☐ Heart malformations
07 ☐ Other circulatory/respiratory anomalies (*Specify*) ____
08 ☐ Rectal atresia/stenosis
09 ☐ Tracheo-esophageal fistula/Esophageal atresia
10 ☐ Omphalocele/Gastroschisis
11 ☐ Other gastrointestinal anomalies (*Specify*) ____
12 ☐ Malformed genitalia
13 ☐ Renal agenesis
14 ☐ Other urogenital anomalies (*Specify*) ____
15 ☐ Cleft lip/palate
16 ☐ Polydactyly/Syndactyly/Adactyly
17 ☐ Club foot
18 ☐ Diaphragmatic hernia
19 ☐ Other musculoskeletal/Integumental anomalies (*Specify*) ____
20 ☐ Down's syndrome
21 ☐ Other chromosomal anomalies (*Specify*) ____
00 ☐ None
22 ☐ Other ____ (*Specify*)

ADRS-16A 1-89

Sample

DELAYED REGISTRATION OF BIRTH: LOOSE-LEAF FORM

COLORADO
EPARTMENT OF
HEALTH

AD NO 10a
(Rev. 1-63)

THIS IS A
PERMANENT
RECORD
E BLACK INK
TYPEWRITER
ITH BLACK
RIBBON.

E THIS FORM
: REGISTERING
THS OCCURRING
COLORADO
ORE THAN 1
YEARS AGO

STATE OF COLORADO
DELAYED CERTIFICATE OF BIRTH

REGISTRANT'S
1. NAME AT BIRTH _____ 2. DATE OF BIRTH _____
FIRST MIDDLE LAST MONTH DAY YEAR

3. PLACE OF BIRTH _____ 4. COLOR OR RACE _____ 5. SEX _____
COUNTY CITY OR TOWN

6. FATHER: FULL NAME _____ 7. BIRTHPLACE _____
STATE OR COUNTRY

8. MOTHER: MAIDEN NAME _____ 9. BIRTHPLACE _____
STATE OR COUNTRY

I HEREBY CERTIFY THAT THE ABOVE INFORMATION IS CORRECT TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE.

10. SIGNATURE OF APPLICANT _____ RELATION TO REGISTRANT _____

APPLICANT'S ADDRESS _____

SUBSCRIBED AND SWORN TO BEFORE ME ON _____ 19 _____

(SEAL) MY COMMISSION EXPIRES _____ _____
NOTARY PUBLIC OR REGISTRAR

Sample

APPLICANT – DO NOT WRITE BELOW THIS LINE – FOR USE OF REGISTRAR

ABSTRACT OF SUPPORTING EVIDENCE

	NAME AND KIND OF DOCUMENT	DATE OF ORIGINAL DOCUMENT
1		
2		
3		
4		
5		

INFORMATION CONCERNING REGISTRANT AS STATED IN DOCUMENT OF CORRESPONDING NUMBER ABOVE

	BIRTH DATE OR AGE	BIRTHPLACE	NAME OF FATHER	NAME OF MOTHER
1				
2				
3				
4				
5				

I HEREBY CERTIFY THAT NO PRIOR CERTIFICATE OF BIRTH FOR THIS REGISTRANT HAS BEEN FOUND IN THE STATE REGISTRAR'S OFFICE AND THAT THE DOCUMENTARY EVIDENCE ABSTRACTED ABOVE HAS BEEN EXAMINED AND ACCEPTED AS PROOF OF THE FACTS OF BIRTH SET FORTH ABOVE.

REGISTRAR | DATE FILED

STATE OF COLORADO
REPORT OF PATERNITY DETERMINATION

CHILD'S NEW NAME	1. CHILD'S NAME FIRST	MIDDLE	LAST	
PARENTS	2. MOTHER'S NAME FIRST	MIDDLE	MAIDEN	
	2A. BIRTH DATE	2B. BIRTH PLACE		
	3. FATHER'S FULL NAME FIRST	MIDDLE	LAST	
THIS INFORMATION NEEDED TO PREPARE NEW BIRTH CERTIFICATE	3A. BIRTH DATE	3B. BIRTH PLACE		
	4. MOTHER'S PRESENT MAILING ADDRESS	ZIP	4A. DAYTIME TELEPHONE NO. ( )	
	5. FATHER'S PRESENT MAILING ADDRESS	ZIP	5A. DAYTIME TELEPHONE NO. ( )	
ATTORNEY IF APPLICABLE (See Item C On Back)	6. NAME AND MAILING ADDRESS OF ATTORNEY OR AGENCY	ZIP	DAYTIME TELEPHONE NO ( )	
INFORMATION ON ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE (See Item E on Back)	7. CHILD'S NAME AT BIRTH FIRST	MIDDLE	LAST	7A. SEX
	7B. BIRTHDATE	7C. BIRTH PLACE CITY	COUNTY	STATE
	8. MOTHER'S NAME FIRST	MIDDLE	MAIDEN	
	9. FATHER'S NAME FIRST	MIDDLE	LAST	
CERTIFICATION OF CLERK OF COURT	I hereby certify that the child identified above was decreed to be the child of the above named parents on the ____day of_____, 19 _____ and is now to bear the name of_____as set forth in the decree of Paternity in the District/Juvenile Court of _____County, Colorado. CASE NUMBER ____ SIGNATURE AND SEAL OF COURT ____ DATE ____ BY _____ DEPUTY CLERK			

RETURN THIS REPORT TO: VITAL RECORDS / PATERNITY DETERMINATION
COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH
AND ENVIRONMENT
HSVRD-VR-A1
4300 CHERRY CREEK DRIVE SOUTH
DENVER, CO 80222-1530

FOR PROCESSING WITHOUT DELAY
SEE ITEM D ON BACK.

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH
AND ENVIRONMENT ADRS 31 (REV. 2/96)

42281014-2

Sample

INSTRUCTIONS

A. COLORADO LAW (C.R.S. 25-2-107 AND 25-2-113) AUTHORIZES THE PREPARATION OF A NEW BIRTH CERTIFICATE FOR A PERSON BORN IN COLORADO FOLLOWING A DECREE OF PATERNITY. TO AVOID UNNECESSARY DELAY IN FILING THE NEW BIRTH CERTIFICATE, PLEASE COMPLETE THIS FORM CAREFULLY.

B. FOR CHILDREN BORN OUTSIDE OF COLORADO THE REPORT OF PATERNITY DETERMINATION WILL BE FORWARDED TO THE APPROPRIATE STATE VITAL STATISTICS OFFICE.

C. IN ITEM 6, PLEASE SHOW THE NAME OF THE PERSON OR AGENCY TO BE CONTACTED FOR MORE INFORMATION, IF NEEDED.

D. PLEASE ATTACH A CHECK OR MONEY ORDER FOR $35.00 (PAYABLE TO VITAL RECORDS) TO THE REPORT OF PATERNITY DETERMINATION WHICH WILL ENABLE THE VITAL RECORDS SECTION TO PROCESS AND ISSUE A CERTIFIED COPY OF THE NEW CERTIFICATE. EFFECTIVE 3-1-95 THE PROCESSING FEE IS $20.00. THE FEE FOR A CERTIFIED COPY IS $15.00 FOR THE FIRST COPY AND $6.00 FOR EACH ADDITIONAL COPY OF THE SAME RECORD ORDERED AT THE SAME TIME. POCKET SIZE CERTIFICATES ARE ALSO AVAILABLE. IF YOU HAVE QUESTIONS CALL (303) 692-2231.

E. INFORMATION IN ITEMS 7-9 IS NEEDED TO LOCATE THE ORIGINAL CERTIFICATE SO IT CAN BE PULLED FROM THE WORKING FILES AND INDICES.

F. THIS REPORT OF PATERNITY DETERMINATION AND THE ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE WILL BE PLACED IN A SEALED FILE WHICH SHALL NOT BE SUBJECT TO INSPECTION EXCEPT AS PROVIDED IN SECTION 25-2-113.5, UPON ORDER OF A COURT OF COMPETENT JURISDICTION, OR AS PROVIDED BY REGULATION.

Sample

COLORADO DEPARTMENT OF HEALTH

REPORT OF MARRIAGE DISSOLUTION, DECLARATION OF INVALIDITY AND LEGAL SEPARATION

COUNTY_____

DOCKET NUMBER	LAST NAME	HUSBAND'S GIVEN NAMES	WIFE'S GIVEN NAMES	TYPE OF DECREE Dis. Inval. Sep	DATE OF DECREE

Sample

This report is a record of decrees of marriage dissolution, declaration of invalidity and legal separation duly ordered by the District Court of the aforesaid county during the month of _____ .

_____

Signature, Clerk of Court

If more than one sheet is necessary please sign all sheets.

Return to: Colorado Department of Health
Data Management Section HSVRD-DM-A1
4300 Cherry Creek Drive South
Denver, Colorado 80220 (303) 692-2187

AD RS 19 (Rev 4-22-93)

STATE FILE NUMBER

STATE OF COLORADO

CERTIFICATE OF DEATH

DECEDENT

1. DECEDENT'S NAME (*First, Middle, Last*)
2. SEX
3. DATE OF DEATH (*Month, Day, Year*)
4. SOCIAL SECURITY NUMBER
5a. AGE - Last Birthday (*Years*)
5b. UNDER 1 YEAR: Mos : Days
5c. UNDER 1 DAY: Hrs : Mins
6. DATE OF BIRTH (*Month, Day, Year*)
7. BIRTHPLACE (*City and State or Foreign Country*)
8. WAS DECEDENT EVER IN U.S. ARMED FORCES? ☐ Yes ☐ No
9a. PLACE OF DEATH (*Check only one*)
HOSPITAL: ☐ Inpatient ☐ ER/Outpatient ☐ DOA
OTHER: ☐ Nursing Home ☐ Residence ☐ Other (*Specify*)
9b. FACILITY NAME (*If not institution, give street and number*)
9c. CITY, TOWN, OR LOCATION OF DEATH
9d. COUNTY OF DEATH
10a. DECEDENT'S USUAL OCCUPATION (*Give kind of work done during most of working life. Do not use retired.*)
10b. KIND OF BUSINESS/INDUSTRY
11. MARITAL STATUS - Married, Never Married, Widowed, Divorced (*Specify*)
12. SPOUSE (*If wife, give maiden name*)
13a. RESIDENCE-STATE
13b. COUNTY
13c. CITY, TOWN, OR LOCATION
13d. STREET AND NUMBER
13e. INSIDE CITY LIMITS? ☐ Yes ☐ No
13f. ZIP CODE
14. WAS DECEDENT OF HISPANIC ORIGIN? (Specify No or Yes - If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) ☐ No ☐ Yes Specify:
15. RACE: American Indian, Black, White, etc. (*Specify*)
16. DECEDENT'S EDUCATION (*Specify only highest grade completed*) Elementary or secondary (0 through 12) College (13 through 16 or 17+)

PARENTS

17. FATHER-NAME (*First, Middle, Last*)
18. MOTHER-NAME (*First, Middle, Last (Maiden Name)*)
19. INFORMANT-NAME and relationship to deceased.

DISPOSITION

20a. METHOD OF DISPOSITION ☐ Burial ☐ Cremation ☐ Removal from State ☐ Donation ☐ Other (*Specify*) _____
20b. PLACE OF DISPOSITION (*Name of cemetery, crematory, or other place*)
20c. LOCATION - City or Town, State
21a. SIGNATURE OF FUNERAL DIRECTOR OR PERSON ACTING AS SUCH ▶
21b. NAME AND ADDRESS OF FACILITY: ZIP:
22a. REGISTRAR'S SIGNATURE ▶
22b. DATE FILED (*Month, Day, Year*)
23. TIME OF DEATH M
24. DATE PRONOUNCED DEAD *Month* *Day* *Year* *Hour*
25. WAS CORONER NOTIFIED? (*Yes or No*)

CERTIFIER

TO BE COMPLETED ONLY BY CERTIFYING PHYSICIAN

26. To the best of my knowledge, death occurred at the time, date and place, and due to the cause(s) and manner as stated.
Signature ▶
28. DATE SIGNED (*Month, Day, Year*)

TO BE COMPLETED BY CORONER

27. On the basis of examination and/or investigation, in my opinion death occurred at the time, date and place, and due to the cause(s) and manner as stated.
Signature ▶
29. DATE SIGNED (*Month, Day, Year*)

30. NAME, TITLE AND MAILING ADDRESS OF CERTIFIER/CORONER (*Type/Print*) ZIP:
31. NAME OF ATTENDING PHYSICIAN IF OTHER THAN CERTIFIER (*Type/Print*)

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

32. MANNER OF DEATH ☐ Natural ☐ Accident ☐ Suicide ☐ Homicide ☐ Pending Investigation ☐ Undetermined Manner
33a. DATE OF INJURY (*Month, Day, Year*)
33b. TIME OF INJURY M
33c. INJURY AT WORK? ☐ Yes ☐ No
33d. DESCRIBE HOW INJURY OCCURRED
33e. PLACE OF INJURY-At home, farm, street, factory, office building, etc. (*Specify*)
33f. LOCATION (Street and Number or Rural Route Number, City, County, State)

CAUSE OF DEATH

34. IMMEDIATE CAUSE (*ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b), AND (c).*) Do not enter mode of dying (e.g. Cardiac or Respiratory Arrest) alone.

PART I CONDITIONS IF ANY WHICH GAVE RISE TO IMMEDIATE CAUSE STATING THE UNDERLYING CAUSE LAST (c)

(a) _____ Interval between onset and death
DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF
(b) _____ Interval between onset and death
DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF
(c) _____ Interval between onset and death

PART II OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS - Conditions contributing to death but not related to cause in PART I (*e.g., alcohol abuse, obesity, smoker*).

35. AUTOPSY (*Yes or No*)
36. IF YES were findings considered in determining cause of death?

Sample

ADRS-16 1-89 (Rev. 1-91)

INSTRUCTIONS FOR SELECTED ITEMS

Item 9a - Place of Death

If the death occurred in a hospital, check the box indicating the decedent's status at the institution (inpatient, emergency room/outpatient, or dead on arrival (DOA)). If death occurred elsewhere, check the box indicating whether death occurred at a nursing home, residence or other location. If other is checked, specify where death occurred, e.g., a physician's office, the place where the accident occurred or at work.

Item 32 - Manner of death

A box must be checked; do not leave blank. If the "Pending Investigation" box is checked on the initial certificate, then an " Amended" certificate must be filed within 30 days of date of death.

Item 33 - Circumstances of Injury

If trauma/injury/external cause is reported anywhere on the certificate, then 33 a-f must be completed. NOTE: aspiration of vomitus, mucous, food, or foreign object is reportable as traumatic. Subdural hematoma should be specified as either traumatic or spontaneous in origin.

Item 34 - Cause of Death

The cause of death means the disease, abnormality, injury or poisoning that caused the death, <u>not</u> the mode of dying (e.g.cardiac or respiratory arrest, shock or heart failure) alone.

In <u>Part I</u>, the <u>immediate</u> cause of death is reported on line (a). Antecedent conditions, if any, which gave rise to the cause are reported on lines (b) and (c).The <u>underlying</u> cause should be reported on the last line used in Part I. NO entry is necessary on lines (b) and (c) if the immediate cause of death on line (a) describes completely the sequence of events. ONLY ONE CAUSE SHOULD BE ENTERED ON A LINE. Additional lines may be added if necessary. Provide the best estimate of the interval between the onset of each condition and death. Do not leave the interval blank; if unknown, so specify.

In <u>Part II</u>, enter other important diseases or conditions that may have contributed to death but did not result in the underlying cause of death given in Part I.

See examples below.

Sample

CAUSE OF DEATH

32. MANNER OF DEATH: [X] Natural [ ] Accident [ ] Suicide [ ] Homicide [ ] Pending Investigation [ ] Undetermined Manner

33a. DATE OF INJURY (Month, Day, Year)
33b. TIME OF INJURY
33c. INJURY AT WORK? [ ] Yes [ ] No
33d. DESCRIBE HOW INJURY OCCURRED
33e. PLACE OF INJURY-At home, farm, street, factory, office building, etc. (Specify)
33f. LOCATION (Street and Number or Rural Route Number, City, County, State)

34. IMMEDIATE CAUSE (ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b), AND (c).) Do not enter mode of dying. (e.g. Cardiac or Respiratory Arrest/Failure)

PART I — CONDITIONS IF ANY WHICH GAVE RISE TO IMMEDIATE CAUSE STATING THE UNDERLYING CAUSE LAST

		Interval between onset and death
(a)	Acute Uremia	6 days
(b)	DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF: Arterial Nephrosclerosis	8 yrs
(c)	DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF: Chronic Arteriosclerosis	20 yrs

PART II — OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS - Conditions contributing to death but not related to cause in PART I (e.g., alcohol abuse, obesity, smoking)

Subdural Hematoma (spont.), Obesity, Alcoholic

35. AUTOPSY (Yes or No): yes
36. IF YES were findings considered in determining cause of death? yes

CAUSE OF DEATH

32. MANNER OF DEATH: [ ] Natural [X] Accident [ ] Suicide [ ] Homicide [ ] Pending Investigation [ ] Undetermined Manner

33a. DATE OF INJURY (Month, Day, Year): 12/25/90
33b. TIME OF INJURY: 5:15 P M
33c. INJURY AT WORK? [ ] Yes [X] No
33d. DESCRIBE HOW INJURY OCCURRED: Choked while eating
33e. PLACE OF INJURY-At home, farm, street, factory, office building, etc. (Specify): Home
33f. LOCATION (Street and Number or Rural Route Number, City, County, State): 123 Utah Ct. Aurora, CO

34. IMMEDIATE CAUSE (ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b), AND (c).) Do not enter mode of dying. (e.g. Cardiac or Respiratory Arrest/Failure)

PART I — CONDITIONS IF ANY WHICH GAVE RISE TO IMMEDIATE CAUSE STATING THE UNDERLYING CAUSE LAST

		Interval between onset and death
(a)	Acute Cerebrovascular Accident	3 hrs
(b)	DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF: Cerebral Anoxia	18 hrs
(c)	DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF: Aspiration of Food Bolus	18 hrs

PART II — OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS - Conditions contributing to death but not related to cause in PART I (e.g., alcohol abuse, obesity, smoking)

COPD, Smoker, Old Hip Fx (path.), ASHD

35. AUTOPSY (Yes or No): yes
36. IF YES were findings considered in determining cause of death? yes

FINAL DISPOSITION OF DECEDENT: LOOSE-LEAF FORM

COLORADO DEPARTMENT OF HEALTH
AUTHORITY FOR FINAL DISPOSITION

This final disposition permit, when completely filled out and bearing the required signature, constitutes authority for burial, interment, cremation, removal from the state, or other authorized disposition of the deceased named below, in accordance with Section 25-2-111 C.R.S. 1982. This permit must accompany the remains to their destination.

Name of Decedent _____ Date of Death _____

Sex _____ Age _____ Date of birth _____ Place of Death _____
City County

Name of Funeral Establishment _____

Address of Funeral Establishment _____

Type of Disposition _____ Place _____
Cemetery or Crematory City State

I have examined the completed death certificate for the decedent named above and authorize final disposition of the remains. (To be signed by the office designated or established pursuant to Section 25-2-103 C.R.S. 1982 in the county where the death occurred, or if such an office does not exist in the county where the death occurred by the coroner or the coroner's designate.)

_____ _____ _____
Signature, Title Address Date

Items below are to be completed by the cemetery or crematory official.
Where there is no full-time person in charge of the cemetery, the funeral director may sign as sexton.

Body was _____ Date _____ In Lot _____ Block _____ Section _____

Place _____

_____ _____
Signature, Title Date

Sample

المرفق الثاني

نموذج تقييم

يُقتَرح استخدام هذا النموذج لتقييم التدريب الذي يُجرى باستخدام هذا الدليل. وينبغي أن يستوفي المشاركون هذا النموذج في نهاية برنامج التدريب وأن يسلموه إلى المدرِّب. ويمكن تعديل النموذج حسبما يكون مطلوباً ليلائم التدريب المعيَّن، أو أن تُستخدم نماذج بديلة.

نموذج تقييم المشارك لبرنامج التدريب

اسم المدرِّب _____

مكان التدريب _____

تاريخ (تواريخ) التدريب _____

يرجى تقييم كل بند من البنود التالية بوضع دائرة حول أحد الأرقام، حيث يُمَثِّل الرقم ١ تقدير ''ضعيف'' ويمثل الرقم ٦ تقدير ''ممتاز''.

		ضعيف					ممتاز
ألف	قيمة التدريب بالنسبة لأدائك لعملك	١	٢	٣	٤	٥	٦
باء	وضوح **ملخصات المحتوى**	١	٢	٣	٤	٥	٦
جيم	فائدة **مصادر القراءة**	١	٢	٣	٤	٥	٦
دال	فائدة **النقاط الأساسية**	١	٢	٣	٤	٥	٦
هاء	القيمة التعليمية لبند **نقاط للمناقشة و تمارين مقترحة**	١	٢	٣	٤	٥	٦
واو	مدى فعالية **أسئلة المراجعة**	١	٢	٣	٤	٥	٦
زاي	فعالية الاتصال بالنسبة للأسلوب الذي يتبعه المدرِّب	١	٢	٣	٤	٥	٦
حاء	استخدام المدرِّب للأمثلة	١	٢	٣	٤	٥	٦

		ضعيف					ممتاز
طاء	معرفة المدرِّب بالموضوعات	١	٢	٣	٤	٥	٦
ياء	قدرة المدرِّب على الرد على الأسئلة وتوضيح المشكلات	١	٢	٣	٤	٥	٦
كاف	درجة المشاركة من جانب المجموعة	١	٢	٣	٤	٥	٦
لام	درجة اتفاق تصميم البرنامج مع توقُّعات المتدرِّبين	١	٢	٣	٤	٥	٦
ميم	درجة تحقيق برنامج التدريب لأهدافه	١	٢	٣	٤	٥	٦
نون	درجة ملاءمة مستوى التدريب	١	٢	٣	٤	٥	٦

تعليقات:

١ – ما هي التغييرات التي ستحدث في وظيفتك نتيجة لهذا التدريب؟

٢ – ما هي المفاهيم التي ترغب في دراستها بمزيد من التعمُّق؟

٣ - هل كانت هناك مفاهيم لم يُقدِّم لك التدريب إجابات على أسئلة عنها؟

٤ - متى، وكيف، تعتزم نقل هذا التدريب إلى مجموعات أخرى في بلدك أو مؤسستك؟

٥ - كيف يمكن إضفاء الطابع المؤسسي على هذا التدريب في بلدك أو مؤسستك؟

٦ - هل لديك أية تعليقات أو اقتراحات أخرى تود تقديمها؟

اختياري: الاسم _____

نشكرك على تعليقاتك.

المرفق الثالث *

الموضوعات والمفاهيم ** التي ستُجمَع عن طريق التسجيل المدني لأغراض الإحصاءات الحيوية وتعاريف تلك الموضوعات والمفاهيم

(١) الولادة الحيَّة	
الموضوعات المباشرة	الموضوعات المشتقة
"١" خصائص الواقعة – التواريخ (الإسناد الزمني)	
تاريخ الحدوث (للولادة) (١) (١٤)	
تاريخ التسجيل (٢)	
الخصائص الجغرافية	
مكان الحدوث (٣)	**منطقة الحدوث** (٤) **الحدوث في منطقة حضرية/ريفية** (٥)
مكان التسجيل (٣)	
خصائص أخرى	
نوع الولادة (مولود واحد، أو توأمان، أو ثلاثة توائم، أو أربعة توائم، أو عدد أكبر) (٤٤)	
المشرف على الولادة (٤٥)	
نوع مكان الحدوث (مستشفى، منزل، خلافه) (٥٢)	
"٢" خصائص الطفل والوالدين **(٢ – أ) خصائص الطفل**	
الجنس (١٥)	
الوزن عند الولادة (١٧)	

* نص المرفق الثالث مُستنسَخ من مبادئ وتوصيات من أجل إنشاء نظام للإحصاءات الحيوية، التنقيح ٢ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.01.XVII.10)، الفصل "ثانياً"، الفقرات ٨٦ إلى ٢٣٢.

** الموضوعات ذات الأولوية مكتوبة بنمط عريض.

(٢ – ب) خصائص الأم	
تاريخ الميلاد (١٤) أو العمر (١٢)	العمر (١٢) (يشتق فقط في حالة ما إذا تم جمع تاريخ الميلاد)
الحالة الزواجية (٣٣)	تحديد ما إذا كان الطفل قد ولد في إطار زواج (مركز الشرعية) (١٦)
درجة التحصيل الدراسي (٣٧)	
حالة معرفة القراءة والكتابة (٣٨)	
الطائفة العرقية و/أو الوطنية (٣٩)	
المواطنة/الجنسية (٤٠)	
الخصائص الاقتصادية	
حالة النشاط الاقتصادي (٤١)	المركز الاجتماعي الاقتصادي (٤٣)
المهنة المعتادة (٤٢)	
الخصائص الجغرافية	
محل الإقامة المعتاد (٦)	محلّة الإقامة (٤) منطقة الإقامة الحضرية/الريفية (٥)
مدة الإقامة في محل الإقامة المعتاد (٧)	حالة الهجرة (١١)
محل الإقامة في وقت معين في السابق (٩)	
محل الميلاد (١٠)	
خصائص أخرى للأم	
تاريخ آخر دورة شهرية للأم (١٨) أو مدة الحمل (١٩)	مدة الحمل (١٩) (يشتق فقط في حالة ما إذا تم جمع تاريخ آخر دورة شهرية)
عدد الزيارات السابقة للولادة (٢٠)	
شهر الحمل الذي بدأ فيه تلقي الرعاية السابقة للولادة (٢١)	
الأطفال الذين ولدوا للأم خلال فترة حياتها بكاملها (٢٣)	ترتيب الولادة أو مرتبة الأمومة (٢٦)
الأطفال الذين ولدوا للأم خلال فترة حياتها بكاملها ولا يزالون أحياء (٢٤)	
الوفيات الجنينية خلال فترة حياة الأم بكاملها (٢٥)	
تاريخ آخر ولادة حيّة سابقة (٢٨)	الفترة التي انقضت منذ حدوث الولادة الحيّة السابقة (٢٧)
تاريخ الزواج (٣٢)	فترة استمرار الزواج (٣١)

(٢ – ج) خصائص الأب	
تاريخ الميلاد (١٤) أو **العمر** (١٢)	**العمر** (١٢) (يشتق فقط في حالة ما إذا تم جمع تاريخ الميلاد)
الحالة الزواجية (٣٣)	
درجة التحصيل الدراسي (٣٧)	
حالة معرفة القراءة والكتابة (٣٨)	
الطائفة العرقية و/أو الوطنية (٣٩)	
المواطنة/الجنسية (٤٠)	
الخصائص الاقتصادية	
حالة النشاط الاقتصادي (٤١)	**المركز الاجتماعي الاقتصادي** (٤٣)
المهنة المعتادة (٤٢)	
الخصائص الجغرافية	
محل الإقامة المعتاد (٦)	**محلّة الإقامة** (٤) **منطقة الإقامة الحضرية/الريفية** (٥)
مدة الإقامة في محل الإقامة المعتاد (الحالي) (٧)	**حالة الهجرة** (١١)
محل الإقامة في وقت معين في السابق (٩)	
محل الميلاد (١٠)	
"٣" خصائص السكان المؤقتين (٥٤) **يتم الحصول على البيانات بشكل مستقل من التعدادات السكانية** **والسجلات السكانية والدراسات الاستقصائية بالعينة وإجراءات التقدير فيما بين التعدادات**	

(٢) الوفاة	
"١" خصائص الواقعة – التواريخ (الإسناد الزمني)	
تاريخ الحدوث (١)	
تاريخ التسجيل (٢)	
الخصائص الجغرافية	
مكان الحدوث (٣)	**محلّة الحدوث (٤)** **الحدوث في منطقة حضرية/ريفية (٥)**
مكان التسجيل (٣)	
خصائص أخرى	
سبب الوفاة[أ] **(٤٨)**	
طريقة الوفاة (٤٩)	
ما إذا كانت نتائج تشريح الجثة قد استُخدمت لتحديد سبب الوفاة (٥٠)	
ما إذا كانت للوفاة علاقة بالحمل (للإناث اللواتي تتراوح أعمارهن بين ١٥ سنة و ٤٩ سنة) (٥١)	
الشخص الذي أصدر شهادة الوفاة (٤٦)	**نوع الشهادة (٤٧)**
المشرف على الولادة (بالنسبة لوفيات الأطفال الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة) (٤٥)	
نوع مكان الحدوث (مستشفى، منزل، خلافه) (٥٢)	
"٢" خصائص المتوفى **الخصائص الشخصية**	
تاريخ الميلاد (١٤) أو العمر (١٢)	**العمر (١٢)** (يشتق فقط ما إذا تم جمع تاريخ الميلاد)
الجنس (١٥)	
الحالة الزواجية (٣٣)	
تاريخ الزواج (٣٢)	**مدة استمرار الزواج (٣١)**
الأطفال الذين ولدوا أحياء للأم خلال فترة حياتها بكاملها (بالنسبة للإناث اللواتي في سن الإنجاب والأكبر سناً) (٢٣)	
الأطفال الذين ولدوا للأم خلال فترة حياتها ولا يزالون أحياء (بالنسبة للإناث اللواتي في سن الإنجاب الأكبر سناً) (٢٤)	
درجة التحصيل الدراسي (٣٧)	**المركز الاجتماعي الاقتصادي (٤٣)**
درجة الإلمام بالقراءة والكتابة (٣٨)	
الطائفة العرقية (و/أو الوطنية) (٣٩)	
المواطَنة/الجنسية (٤٠)	

[أ] ينبغي أن يكون التقرير المتعلق بحدوث الوفاة متضمناً لموضوعات تتعلق بالشهادة الطبية التي تحدِّد سبب الوفاة؛ انظر: منظمة الصحة العالمية التصنيف الإحصائي الدولي للأمراض والمشكلات الصحية المرتبطة بها، التنقيح العاشر، (جنيف، ١٩٩٢)، المجلد ٢.

ما إذا كان قد جرى تسجيل واقعة الولادة (بالنسبة لوفيات الأطفال الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة) (٢٢)	
ما إذا كان الطفل قد وُلد في إطار الزواج (بالنسبة لوفيات الأطفال الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة) (١٦)	**الحالة الشرعية** (بالنسبة لوفيات الأطفال الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة (١٦)
الخصائص الاقتصادية	
حالة النشاط الاقتصادي (٤١)	**المركز الاجتماعي الاقتصادي** (٤٣)
المهنة المعتادة (٤٢)	
الخصائص الجغرافية	
محل الإقامة المعتاد (٦) **محل الإقامة المعتاد للأم** (بالنسبة لوفيات الأطفال الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة) (٦)	**محلّة الإقامة** (٤) **منطقة الإقامة الحضرية/الريفية** (٥)
محل الإقامة السابق (٨)	**حالة الهجرة** (١١)
محل الإقامة في وقت معيّن في السابق (٩)	
محل الميلاد (١٠)	
٣٢ خصائص السكان المعرّضين (٥٤) **يتم الحصول على البيانات بشكل مستقل من التعدادات السكانية والسجلات السكانية والدراسات الاستقصائية بالعيّنة وإجراءات التقدير فيما بين التعدادات**	

(٣) الوفاة الجنينية	
"١" خصائص الواقعة بالتواريخ (الإسناد الزمني)	
تاريخ الحدوث (بالنسبة لولادة الجنين) (١)	
تاريخ التسجيل (٢)	
الخصائص الجغرافية	
مكان الحدوث (٣)	**محلّة الحدوث** (٤) **الحدوث في منطقة حضرية/ريفية** (٥)
مكان التسجيل (٣)	
خصائص أخرى	
نوع الولادة (مولود واحد، أو توأمان، أو ثلاثة توائم، أو أربعة توائم، أو عدد أكبر) (٤٤)	
المشرف على الولادة (٤٥)	
الشخص الذي أصدر شهادة التوثيق (٤٦)	**نوع الشهادة** (٤٧)
سبب الوفاة الجنينية (٤٨)	
نوع مكان الحدوث (مستشفى، منزل، خلافه) (٥٢)	
"٢" خصائص الجنين والأم **"٢ – أ" خصائص الجنين**	
الجنس (١٥)	
ما إذا كان الجنين قد وُضع في إطار الزواج (١٦)	**حالة الشرعية** (١٦)
الوزن عند الوضع (١٧)	
تاريخ آخر دورة شهرية للأم (١٨) **أو مدة الحمل** (١٩)	**مدة الحمل** (١٩) (تشتق فقط ما إذا تم جمع تاريخ آخر دورة شهرية)
"٢" – ب" خصائص الأم	
تاريخ الميلاد (١٤) **أو العمر** (١٢)	**العمر** (١٢)
عدد الزيارات قبل الولادة (٢٠)	
شهر الحمل الذي بدأ فيه تلقي الرعاية قبل الولادة (٢١)	
الأطفال الذين ولدوا أحياء للأم خلال فترة حياتها بكاملها (٢٣)	**ترتيب الولادة أو مرتبة الأمومة** (٢٦)
الأطفال الذين ولدوا خلال فترة حياة الأم بكاملها ولا يزالون أحياء (٢٤)	
الوفيات الجنينية التي حدثت خلال فترة حياة الأم بكاملها (٢٥)	
تاريخ آخر ولادة حيّة سابقة (٢٨)	**الفترة المنقضية منذ الولادة الحيّة السابقة** (٢٧)
تاريخ الزواج (٣٢) **أو فترة استمرار الزواج** (٣١)	**فترة استمرار الزواج** (٣١) (تشتق فقط ما إذا تم جمع تاريخ الزواج)
درجة التحصيل الدراسي (٣٧)	**المركز الاجتماعي الاقتصادي** (٤٣)
درجة الإلمام بالقراءة والكتابة (٣٨)	
الطائفة العرقية(و/أو الوطنية) (٣٩)	
المواطَنة/الجنسية (٤٠)	

الخصائص الاقتصادية	
حالة النشاط الاقتصادي (٤١)	المركز الاجتماعي الاقتصادي (٤٣)
المهنة المعتادة (٤٢)	
الخصائص الجغرافية	
محل الإقامة المعتاد (٦)	محلّة الإقامة (٤) منطقة الإقامة الحضرية/الريفية (٥)
محل الميلاد (١٠)	حالة الهجرة (١١)
"٢" خصائص الأب **الخصائص الشخصية**	
تاريخ الميلاد (١٤) أو العمر (١٢)	العمر (١٢) (يشتق فقط ما إذا تم جمع تاريخ الميلاد)
درجة التحصيل الدراسي (٣٧)	المركز الاجتماعي الاقتصادي (٤٣)
درجة الإلمام بالقراءة والكتابة (٣٨)	
الطائفة العرقية (و/أو الوطنية) (٣٩)	
المواطَنة/الجنسية (٤٠)	
الخصائص الاقتصادية	
حالة النشاط الاقتصادي (٤١)	المركز الاجتماعي الاقتصادي (٤٣)
المهنة المعتادة (٤٢)	
الخصائص الجغرافية	
محل الإقامة المعتاد (٦)	محلّة الإقامة (٤) منطقة الإقامة الحضرية/الريفية (٥)
محل الميلاد (١٠)	حالة الهجرة (١١)
"٣" خصائص مميّزة لرقم المقام (الأولادات الحية) **يتم الحصول على المعلومات من السجل المدني**	

(٤) الزواج	
'١' خصائص الواقعة – التواريخ (الإسناد الزمني)	
تاريخ الحدوث (لواقعة الزواج) (١)	
تاريخ التسجيل (٢)	
الخصائص الجغرافية	
مكان الحدوث (٣)	**محلّة الحدوث** (٤) **منطقة الحدوث الحضرية/الريفية** (٥)
مكان التسجيل (٣)	
خصائص أخرى	
نوع الزواج (٥٣)	
'٢' خصائص العروس والعريس (كل على حدة) **الخصائص الشخصية**	
تاريخ الميلاد (١٤) أو **العمر** (١٢)	**العمر** (١٢) (يشتق فقط ما إذا ما تم جمع تاريخ الميلاد)
الحالة الزواجية (السابقة) (٣٣)	
عدد الزيجات السابقة (٣٤)	**ترتيب الزيجات** (٣٥)
درجة التحصيل الدراسي (٣٧)	**المركز الاجتماعي الاقتصادي** (٤٣)
درجة الإلمام بالقراءة والكتابة (٣٨)	
الطائفة العرقية(و/أو **الوطنية**) (٣٩)	
المواطَنة/الجنسية (٤٠)	
الخصائص الاقتصادية	
حالة النشاط الاقتصادي (٤١)	**المركز الاجتماعي الاقتصادي** (٤٣)
المهنة المعتادة (٤٢)	
الخصائص الجغرافية	
محل الإقامة المعتاد (٦)	**محلّة الإقامة** (٤) **منطقة الإقامة الحضرية/الريفية** (٥)
مدة الإقامة في محل الإقامة المعتاد (الحالي) (٧)	**حالة الهجرة** (١١)
محل الإقامة السابق (٨)	
محل الإقامة في وقت معيّن في السابق (٩)	
محل الميلاد (١٠)	
'٣' خصائص السكان المفرّضين (٥٤) **يتم الحصول على البيانات بشكل مستقل من التعدادات السكانية والسجلات السكانية والدراسات الاستقصائية بالعينة وإجراءات التقدير فيما بين التعدادات**	

(٥) الطلاق	
٦أ خصائص الواقعة – التواريخ (الإسناد الزمني)	
تاريخ الحدوث (لواقعة الطلاق) (١)	
تاريخ التسجيل (٢)	
الخصائص الجغرافية	
مكان الحدوث (٣)	محلّة الحدوث (٤) منطقة الحدوث الحضرية/الريفية (٥)
مكان التسجيل (٣)	محلّة الحدوث (٤)
٦ب خصائص المطلّقين (الزوج والزوجة كل على حدة) **الخصائص الشخصية**	
تاريخ الميلاد (١٤) أو العمر (١٢)	العمر (١٢) (يشتق فقط إذا ما تم جمع تاريخ الميلاد)
شكل الزواج الذي يجري حله (٥٣)	
عدد الأطفال المعالين للشخصين المطلّقين (٣٠)	
عدد الأطفال الذين ولدوا أحياء من الزواج الذي يجري حلّه (٢٩)	
تاريخ الزواج (٣٢) أو مدة الزواج الذي يجرى حلّه (٣١)	فترة استمرار الزواج (٣١) (يشتق فقط إذا ما تم جمع تاريخ الزواج)
طريقة حل الزيجات السابقة (٣٦)	
عدد الزيجات السابقة (٣٤)	ترتيب الزواج (٣٥)
درجة التحصيل الدراسي (٣٧)	المركز الاجتماعي الاقتصادي (٤٣)
درجة الإلمام بالقراءة والكتابة (٣٨)	
الطائفة العرقية(و/أو الوطنية) (٣٩)	
المواطَنة/الجنسية (٤٠)	
الخصائص الاقتصادية	
حالة النشاط الاقتصادي (٤١)	المركز الاجتماعي الاقتصادي (٤٣)
المهنة المعتادة (٤٢)	
الخصائص الجغرافية	
محل الإقامة المعتاد (٦)	محلّة الإقامة (٤) منطقة الإقامة الحضرية/الريفية (٥)
مدة الإقامة في محل الإقامة المعتاد (الحالي) (٧)	حالة الهجرة (١١)
محل الإقامة السابق (٨)	
محل الإقامة في وقت معيّن في السابق (٩)	
محل الميلاد (١٠)	
محل حدوث الزواج الذي يجري حلّه (٣)	
٦ج خصائص السكان المفرّدين (٥٤) يتم الحصول على البيانات بشكل مستقل من التعدادات السكانية والسجلات السكانية والدراسات الاستقصائية بالعينة وإجراءات التقدير فيما بين التعدادات	

١ - ينبغي أن يكون كل موضوع من الموضوعات المتعلقة بتقرير الإحصاءات الحيوية أو صحائف تسجيل الواقعات الحيوية مصحوباً بتعريف واضح وصريح وبسيط بحيث يسمح ذلك التعريف للأشخاص الذين يقومون بتسجيل المعلومات، مثل أمين السجل المحلي، بالحصول على المعلومات اللازمة للأغراض الإحصائية بأكبر قدر ممكن من الدقّة. وكي تكون المعلومات قابلة للمقارنة على المستوى الدولي فإنه يجب أولاً التأكيد على تقديم التعاريف، ويلي ذلك تقديم توصية بأن تكون تلك التعاريف متفقة مع المعايير الدولية الموضوعة، إن كانت موجودة، وأن تكون متفقة، على أي حال، مع الممارسة السائدة بالنسبة لتعدادات السكان. وهذه النقطة الأخيرة لها أهمية خاصة بالنظر إلى أن حساب معدلات الإحصاءات الحيوية يعتمد على ربط تكرارات الإحصاءات الحيوية بعدّ السكان. وما لم يكن تعريف خصائص الإحصاءات الحيوية مماثلاً لتعريف خصائص عدّ السكان فإن تفسير المعدلات الناتجة سيكون صعباً إن لم يكنْ متعذراً. وسوف تُبيَّن في التعاريف الواردة أدناه النقاط التي ينبغي أن يكون عندها تطابق.

٢ - والتعاريف والمواصفات الواردة أدناه تتعلق بالموضوعات المباشرة الموصى بها أعلاه وكذلك بالموضوعات المشتقّة التي تستند إلى موضوع أو أكثر من الموضوعات المباشرة [1]. وينبغي أن يكون الإبلاغ عن الخصائص في تاريخ حدوث الواقعة الحيوية ما لم يُذكر خلاف ذلك. وبالنسبة للموضوعات المشتركة فإنه ينبغي أيضاً أن تُطبَّق هذه التعاريف في المصادر التكميلية الأخرى للإحصاءات الحيوية، وهي التعدادات السكانية والدراسات الاستقصائية بالعيِّنة ونظم التسجيل بالعيِّنة، حسبما يكون ملائماً.

ألف - التواريخ (الإسناد الزمني)

(١) تاريخ الحدوث

٣ - تاريخ الحدوث هو بالضبط التاريخ الذي حدثت فيه الواقعة، وينبغي التعبير عنه باليوم والشهر والسنة، وكذلك بالساعة والدقيقة إذا كان ذلك ملائماً (بالنسبة للولادات الحيَّة والوفيات الجنينية والوفيات). وينبغي أن تسجَّل السنة بأربعة أرقام. وتاريخ حدوث واقعة طلاق هو اليوم والشهر والسنة التي صدر فيها مرسوم الطلاق.

٤ - وينبغي أن تُجمع المعلومات المتعلقة بتاريخ حدوث الواقعة بدرجة من التفصيل تسمح باستخدام تلك المعلومات في حساب فترات العمر إلى ما يقل عن يوم واحد، حيثما يكون ملائماً.

٥ - وينبغي أن تكون الأعداد الإجمالية لحالات الولادة الحيَّة والوفاة والوفاة الجنينية والطلاق والزواج المسجَّلة معتمدة على "تاريخ الحدوث" الذي يمثل الأساس الموصى به للإسناد الزمني لجميع تبويبات الإحصاءات الحيوية.

(٢) تاريخ التسجيل

٦ - تاريخ تسجيل واقعة حيوية هو تاريخ قيد الواقعة الحيوية في السجل المدني باليوم والشهر والسنة. ومن الممكن أيضاً تسجيل الوقت، أي الساعة والدقيقة، إذا كان قانون التسجيل يشترط ذلك.

٧ - وينبغي تحليل الاختلافات في الوقت المنقضي بين تواريخ التسجيل وتواريخ الحدوث وذلك لمعرفة الفترة التي انقضت بين حدوث الواقعات وتسجيلها بما يعطي مؤشراً لمدى التأخيرات في التسجيل ولحجم مشكلة عدم الالتزام بالتسجيل.

باء - الخصائص الجغرافية

(٣) مكان الحدوث والتسجيل [2]

٨ - مكان الحدوث هو الموقع الجغرافي في البلد: (١) المحلّة و(٢) التقسيم الرئيسي، أو مكان جغرافي آخر تقع فيه المحلّة، الذي حدثت فيه واقعة الولادة الحيَّة أو الوفاة أو وضع جنين ميِّت أو واقعة الزواج أو الطلاق. وينبغي أن تُقدَّم هذه المعلومات بدرجة من التفصيل تجعل من الممكن وضع تبويبات على الأقل لأكبر تقسيم فرعي إداري في البلد وللتقسيمات الفرعية الإدارية الأصغر حسبما يتطلبه الاستخدام الوطني، وكذلك كي يكون من الممكن إدراج التوزيع حسب الحضر/الريف في التبويبات حيثما يكون ذلك مطلوباً (انظر أيضاً: المحلّة (الموضوع ٤) والريف والحضر (الموضوع ٥)). وينبغي أن تتبع البلدان إجراءات لمعالجة مسألة محل حدوث الواقعات الحيوية التي قد تحدث في مركبات متحركة، مثل السفن أو الطائرات أو القطارات أو السيارات.

٩ - ومكان التسجيل هو الموقع الجغرافي في البلد: (١) المحلّة و(٢) التقسيم المدني الرئيسي، أو مكان جغرافي آخر، الذي تم فيه تسجيل واقعة الولادة الحيَّة أو الوفاة أو ولادة جنين ميِّت أو واقعة الزواج أو الطلاق في نظام التسجيل المدني. وينبغي أن تُبيَّن هذه المعلومات بدرجة من التفصيل تكفي لتحديد كل مكتب تسجيل معيَّن لمجموعة من الأغراض الإدارية، بما في ذلك متابعة وضوح التسجيل والمشكلات المتعلقة بتقديم التقارير الإحصائية، وكذلك متابعة تحليلات عبء العمل في مكتب التسجيل المحلي والتوزيع الجغرافي الأمثل لمواقع التسجيل بحيث تكون قريبة بدرجة معقولة من أماكن حدوث الواقعات الحيوية.

(٤) المحلّة

١٠ - تُعَرَّف المحلّة بأنها تجمُّع سكاني مميَّز (يُطلق عليها أيضاً اسم "مكان مأهول". أو "مركز سكاني"، أو "مستوطَنة"، أو غير ذلك) يعيش فيه السكان في مجموعات متجاورة من الأحياء السكنية وله اسم أو مركز مُعتَرَف به

---

[1] قد تنظر البلدان التي توجد فيها نظم أكثر تقدماً للإحصاءات الحيوية في إدراج موضوعات أخرى للأغراض الصحية في التقارير الإحصائية المتعلقة بالولادات الحيَّة والوفيات الجنينية. وقد يكون من بين تلك الموضوعات: عوامل الخطورة الطبية بالنسبة للحمل، والإجراءات المتعلقة بأمراض النساء، والعيوب الخلقية للطفل المولود حيّاً أو للجنين الذي وُضع ميّتاً، ومقياس "أبغار"، واختبار الدم قبل الولادة، والظروف الشاذة للطفل المولود حديثاً، وغير ذلك. وعلى سبيل المثال، انظر شهادة الولادة الحيَّة وشهادة الوفاة الجنينية لولاية كولورادو في دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية إدارتها وعملياتها وصيانتها، منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.11. الصفحتان ٢٠٥ و٢٠٦.

[2] ينبغي أن تسجَّل حدود البلد الوطنية الموجودة وقت حدوث الواقعة (أو الاستفسار)، وكذلك المحليات والتقسيمات المدنية.

محلياً [٣]. وينبغي عدم الخلط بين المحلات والتقسيمات المدنية الأصغر في البلد. وفي بعض الحالات قد تكون المحلات متفقة مع التقسيمات المدنية؛ غير أنه في حالات أخرى قد يكون أصغر تقسيم مدني متضمنا لمحلّتين أو أكثر.

١١ - ولدى تجميع الإحصاءات الحيوية قد يكون أساس التبويب الجغرافي هو مكان الحدوث، أي المحلّة التي حدثت فيها الواقعة، أو التقسيم المدني الرئيسي الذي حدثت فيه الواقعة، أو محل الإقامة المعتاد، أي المحلّة التي يكون الشخص المعني (الأب، أو الشخص المتوفى، أو الشريك في الزواج، أو غير ذلك، مقيماً فيها عادةً). وللإطلاع على توصيات بشأن أساس التبويبات الجغرافية للإحصاءات الحيوية، انظر المرفق الأول.

١٢ - والتصنيف الموصى به للمحلات على حسب فئة عدد السكان هو كما يلي:

جميع المحلات

٥٠٠ ٠٠٠ نسمة أو أكثر

١٠٠ ٠٠٠ إلى ٤٩٩ ٠٠٠ نسمة

٥٠ ٠٠٠ إلى ٩٩ ٩٩٩ نسمة

٢٠ ٠٠٠ إلى ٤٩ ٩٩٩ نسمة

١٠ ٠٠٠ إلى ١٩ ٩٩٩ نسمة

٥ ٠٠٠ إلى ٩ ٩٩٩ نسمة

٢ ٠٠٠ إلى ٤ ٩٩٩ نسمة

١ ٠٠٠ إلى ١ ٩٩٩ نسمة

٥٠٠ إلى ٩٩٩ نسمة

٢٠٠ إلى ٤٩٩ نسمة

أقل من ٢٠٠ نسمة

سكان لا يقيمون في محلات

١٣ - وكما هو مُبيَّن في دليل الدراسات الاستقصائية للأسر المعيشية [٤] فإن هذا التصنيف الشامل يكون عادة مفصلاً بدرجة تجعل من الصعب أن تبوَّب طبقاً له نتائج الدراسات الاستقصائية. ولا يمكن تطبيق هذا التصنيف التفصيلي إلا إذا كانت الدراسات الاستقصائية تستند إلى عينات يكون عدد السكان فيها كبيراً للغاية. ولذلك فإنه بالنسبة لنتائج الدراسات الاستقصائية يمكن النظر في وضع تصنيف يكون أكثر تركزاً.

(٥) الحضر والريف

١٤ - موضوع الحضر/الريف هو موضوع مُشْتَق له أولوية عالية في أي نظام للإحصاءات الحيوية يستند إلى معلومات جغرافية يتم الحصول عليها من مكان الحدوث (الموضوع ٣) ومحل الإقامة المعتاد (الموضوع ٦). وبالنظر إلى الاختلافات الموجودة بين البلدان بالنسبة للخصائص التي تميز المناطق الحضرية عن المناطق الريفية فإن التمييز بين السكان الحضريين والسكان الريفيين يجعل من الصعب وضع تعريف واحد يمكن تطبيقه على جميع البلدان. ولهذا السبب فإنه ينبغي أن يحدّد كل بلد المناطق التي يتعيّن تصنيفها على أنها مناطق حضرية والمناطق التي يتعيّن تصنيفها على أنها مناطق ريفية وذلك وفقاً لظروفه.

١٥ - وأنسب وحدة تصنيف للأغراض الوطنية، وكذلك من أجل إجراء مقارنات دولية، هي حجم المحلّة (كما عرِّفت في الفقرة ١٢ أعلاه)، وإذا تعذر ذلك فإن أنسب وحدة تكون هي أصغر تقسيم إداري في البلد (لمناقشة تعريف وتصنيف المحلّة، وكذلك التقسيم الحضري/الريفي، انظر موضوع "المحلّة" (الموضوع ٤)).

١٦ - غير أنه يجب الإقرار بأن التمييز بين الحضر والريف على أساس عدد سكان المحلّة وحده لا يوفر دائماً أساساً مُرضياً للتصنيف وخاصة في البلدان المتقدمة صناعياً. وقد وضعت بعض البلدان تصنيفاً للمحلات استناداً إلى "الهيكل الاجتماعي الاقتصادي للسكان" في المحلات وليس إلى عدد السكان وحده [٥]. وقد حاولت بلدان أخرى أن تُعبّر عن مدى كون المنطقة منطقة حضرية باستخدام معاملات الكثافة السكانية وغير ذلك.

١٧ - وصعوبة تطبيق هذه المعايير على الإحصاءات الحيوية تكمن في أن البيانات المتعلقة بالمتغيرات ذات الصلة نادراً ما تكون متوفرة.

(٦) محل الإقامة المعتاد

١٨ - محل الإقامة المعتاد هو الموقع الجغرافي في البلد، أو المحلّة أو التقسيم المدني أو البلد الأجنبي، الذي يقيم فيه عادةً الشخص المعيَّن. وليس من الضروري أن يكون محل الإقامة المعتاد هو المحل الذي كان الشخص موجوداً فيه وقت حدوث الواقعة أو الإصابة أو محل إقامته القانوني. ولأغراض الإحصاءات الحيوية يكون محل الإقامة المعتاد لحالة ولادة حيَّة أو وفاة جنينية هو المحل الذي تقيم فيه الأم عادةً.

١٩ - وعلى الرغم من أنه لن يكون من الصعب على غالبية الأشخاص أن يحددوا محل إقامتهم المعتاد فإنه لا بد من أن يحدث بعض الخلط في عدد من الحالات الخاصة التي قد يبدو فيها أن بعض الأشخاص لهم أكثر من محل إقامة معتاد واحد، مثل الأشخاص الذين يحتفظون بمسكنين أو أكثر والطلاب الذين يعيشون في مدرسة بعيداً عن منزل أبويهم وأفراد القوات المسلحة الذين يعيشون في منشأة عسكرية ويحتفظون في الوقت نفسه بمسكن خاص بعيداً عن المنشأة؛ وكذلك الأشخاص الذين ينامون بعيداً عن منازلهم خلال أسبوع العمل ولكنهم يعودون إلى منازلهم لبضعة أيام في نهاية كل أسبوع. وينبغي أن تحدَّد بوضوح في تعليمات التسجيل أو العدّ طريقة معالجة هذه الحالات جميعها.

٢٠ - وقد تنشأ أيضاً مشكلات بالنسبة للأشخاص الذين أقاموا لبعض الوقت في المكان الذي كانوا فيه وقت إجراء البحث ولكنهم لا يعتبرون أنفسهم من سكان ذلك المكان لأنهم يعتزمون العودة إلى محل إقامتهم السابق في وقت ما مستقبلاً. وتضم هذه الفئة أيضاً السكان المشردين واللاجئين. وهذه الحالة مماثلة

---

[٣] مبادئ وتوصيات لتعدادات السكان والمساكن، رقم المبيع: A.98.XVII.8، الفقرتان ١ - ٢ و ٢ - ٤٩.

[٤] دليل بشأن استقصاءات الأسر المعيشية، طبعة منقّحة، ST/ESA/STAT/SER.F.31. (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.83.XVII.13).

[٥] انظر، مثلاً، توزيع سكان المناطق الحضرية وإجمالي السكان حسب الجنس في الفترة ١٩٨٧-١٩٩٦، والملاحظات الواردة في الجدول ٦ في *United Nations Demographic Yearbook, 1996* (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: E/F.98.XIII.1). وتعرِّف لاتفيا "الحضر" على أنه: المُدن والمحلات التي تدخل في فئة "الحضر"، والمعرَّفة على هذا النحو رسمياً، وفقاً لمعيار عدد السكان وغلبة العمال الزراعيين، أو عدد العمال غير الزراعيين وأسرهم؛ في حين تُعرِّف هولندا "الحضر" على أنه البلديات التي يصل عدد سكانها إلى ٢ ٠٠٠ نسمة أو أكثر، و "شبه الحضر" على أنه البلديات التي يقل عدد سكانها عن ٢ ٠٠٠ نسمة ولا تزيد فيها نسبة عدد السكان الذكور النشطين اقتصادياً والعاملين في الزراعة عن ٢٠ في المائة.

لحالة الأشخاص الذين غادروا البلد مؤقتاً ولكن يُتوقع أن يعودوا بعد فترة من الوقت، مثل السكان المدنيين الذين يقيمون مؤقتاً في بلد آخر كعمال موسميين أو تجار أو بحّارة أو غير ذلك. وفي هذه الحالات يجب وضع حدود زمنية محددة بوضوح لوجود أولئك الأشخاص في مكان معيَّن، أو لغيابهم عنه، وفقاً للظروف السائدة في البلد وذلك لتحديد ما إذا كان الشخص يقيم عادةً في ذلك المكان. والبلدان التي يوجد فيها سكان رُحَّل تحتاج إلى اشتراطات معيَّنة للإبلاغ عن محل الإقامة للأشخاص الرُحَّل.

٢١ - وينبغي أن تكون المعلومات التي تُجمع عن محل الإقامة المعتاد على درجة من التفصيل تسمح بوضع تبويبات لأصغر الوحدات الفرعية الجغرافية في البلد حسبما تتطلبه خطة التبويب. ولتحقيق اشتراطات التصنيفات الجغرافية الموصى بها في التبويبات الواردة في المرفق الأول فإن هناك حاجة إلى توفير معلومات عن التقسيمات المدنية الصغيرة وكذلك عن المحلات. وينبغي أن تكون محال الإقامة المستخدمة لإعداد التبويبات متفقة مع تلك المستخدمة لتبويب أماكن الحدوث. وإضافة إلى هذا فإنه إذا كان نظامَ التسجيل المدني هو مصدر المعلومات ينبغي أن تكون محال الإقامة متفقة مع محال الإقامة التي حُدِّدت في قاعدة بيانات التعداد السكاني وذلك كي يكون من الممكن حساب معدلات الإحصاءات الحيوية. (انظر أيضاً موضوع "المحلّة" (الموضوع ٤) وموضوع "الحضر/الريف" (الموضوع ٥)).

(٧) مدة الإقامة في محل الإقامة المعتاد

٢٢ - مدة الإقامة هي الفترة الزمنية التي انقضت حتى تاريخ حدوث الواقعة، مُعبَراً عنها بسنوات كاملة، والتي عاش خلالها كل شخص في: (أ) المحلّة (الموضوع ٤) التي تُعتبر محل إقامته المعتاد (الموضوع ٦) وقت حدوث الواقعة، و (ب) التقسيم المدني الرئيسي الذي تقع فيه تلك المحلّة.

٢٣ - وإذا نُسبت الواقعات لدى تجميع بيانات حدوث الولادة والوفاة وواقعات الزواج والطلاق على حسب الوحدات الجغرافية إلى محل الحدوث وليس إلى محل الإقامة المعتاد للأشخاص المعنيين فإنه يجب توخي الحرص عند تفسير المعلومات المتعلقة بمدة الإقامة بالنسبة للواقعات التي حدثت لأشخاص يقيمون في أماكن خلاف محال إقامتهم المعتادة. ويجب أن تُحدَّد تلك الواقعات على أنها قد حدثت لأشخاص غير مقيمين بحيث لا يتم عدّ تلك الواقعات خطأً على أنها واقعات حدثت لمهاجرين جُدُد.

٢٤ - ولدى جمع المعلومات المتعلقة بمدة الإقامة، ينبغي أن يَوضَح أن الاهتمام ينصَّب على طول فترة الإقامة في التقسيم المدني الرئيسي وفي المحلّة وليس في وحدة سكنية معيَّنة.

٢٥ - وينبغي أن تُجمع المعلومات المتعلقة بفترة الإقامة بحيث يكون من الممكن تصنيف الواقعات على أنها قد حدثت: (أ) لأشخاص مقيمين تدخل فترة إقامتهم في الفئات الزمنية التالية: أقل من سنة واحدة، وبين سنة واحدة وأربع سنوات، وبين خمس سنوات وتسع سنوات، وعشر سنوات وأكثر، وغير محددة؛ و (ب) لأشخاص يمرون مروراً عابراً أو زوار؛ و(ج) لأشخاص لم يحدَّد وضعهم على أنهم أشخاص مقيمون أو يمرون مروراً عابراً أو زوار. وهذا التصنيف هو نفس التصنيف الموصى به بالنسبة للتعداد السكاني الذي يوفر القاعدة لحساب المعدلات.

(٨) محل الإقامة السابق

٢٦ - محل الإقامة السابق هو الموقع الجغرافي داخل البلد أو التقسيم المدني الرئيسي أو أي تقسيم مدني آخر أو بلد أجنبي يكون الفرد قد أقام فيه قبل أن ينتقل مباشرة إلى التقسيم المدني الحالي لمحل الإقامة المعتاد. وإذا كان من الممكن أن تُجمع بيانات يُعوَّل عليها فإن البلدان قد تجد من المفيد أن تسأل عن محل الإقامة في وقت محدَّد في الماضي. والبيانات المتعلقة بمحل الإقامة السابق والتي لا تكون مقترنة بمدة الإقامة في محل الإقامة المعتاد (الموضوع ٧) تكون قيمتها محدودة في حد ذاتها لأنها لا تقدم معلومات عن وقت الهجرة إلى الداخل.

(٩) محل الإقامة في وقت محدَّد في الماضي

٢٧ - محل الإقامة في وقت محدَّد في الماضي هو الموقع الجغرافي في البلد أو المحلّة أو في تقسيم مدني رئيسي أو تقسيم مدني آخر، أو في بلد أجنبي، الذي يكون الشخص قد أقام فيه في تاريخ محدَّد في الماضي. وهذا الموضوع هو موضوع مفيد بصفة خاصة لقياس حدوث الهجرة وخصائص الهجرة والمهاجرين. ونظراً لتكرر استخدام هذا البند في الدراسات الاستقصائية الميدانية فإن استخدامه أيضاً في الإحصاءات الحيوية يمكن أن يؤدي إلى توليفات مفيدة من بيانات التعدادات وبيانات الإحصاءات الحيوية.

٢٨ - وينبغي أن يكون تاريخ الإسناد المختار هو أكثر التواريخ فائدة للأغراض الوطنية. وفي معظم الحالات يُعتَبَر هذا التاريخ هو التاريخ الذي سبق تاريخ حدوث الواقعة الحيوية بسنة واحدة أو خمس سنوات. وينبغي أن يؤخذ في الاعتبار أيضاً عند اختيار تاريخ الإسناد القدرة المحتملة للأفراد على أن يتذكروا بدقّة محل إقامتهم المعتاد قبل تاريخ حدوث الواقعة بسنة واحدة أو خمس سنوات. وبالإضافة إلى هذا فإن المعلومات المتعلقة بسنة الوصول إلى البلد قد تكون مفيدة لأغراض الهجرة الدولية [٦].

٢٩ - ووفقاً لذلك فإنه ينبغي أن يحقق معيار اختيار إسناد زمني مناسب لهذا السؤال توازناً بين فترة طويلة يسمح طولها بحدوث حجم من التغييرات في محل الإقامة يكفي للدراسة وفترة لا تؤدي دون داع إلى زيادة عدد الانتقالات المتكررة التي تكون قد حدثت وعدد المهاجرين الذين توفوا في تلك الفترة - وهما العاملان اللذان لا يمكن وزنهما بدقة وقد يميلان إلى جعل النتائج منطوية على تحيُّزات. وكلما زاد بُعد تاريخ الإسناد يصبح من الأصعب على المُخطر أن يعطي إجابة دقيقة عن السؤال المتعلق بمحل الإقامة السابق بسبب ضعف الذاكرة، وربما أيضاً بسبب التغيرات التي ربما تكون قد طرأت على الحدود خلال الفترة. كذلك فإنه كلما زادت الفترة زاد الفرق بين عدد الأشخاص المُبلَّغ عنهم والعدد الحقيقي للأشخاص وذلك بسبب التغييرات في محال إقامة الأشخاص الذين توفوا وزيادة احتمال حدوث تغييرات متعددة في محل الإقامة. وقد يكون تاريخ آخر تعداد سكاني أو استقصاء ديمغرافي سابق تحدَّد طبقا له عدد السكان على حسب محل الإقامة مفيدا إذ أنه قد يوفر عناصر الطريقة التفاضلية لتقدير الزيادة الصافية أو النقصان الصافي في الهجرة خلال الفترة [٧]. وبالطبع فإن الفترة الملائمة في أية حالة خاصة ستعتمد بدرجة كبيرة على الظروف الوطنية.

٣٠ - وينبغي أن يكون تجميع البيانات بطريقة تسمح بتصنيفها في فئتين: (أ) غير المهاجرين، أي الأشخاص الذين تتعلق بهم الواقعات والذين كانوا يعيشون وقت حدوث الواقعة (أو إجراء البحث) في نفس المحلّة التي كانوا يعيشون فيها في التاريخ السابق، و (ب) المهاجرون، أي الأشخاص الذين كانوا يعيشون وقت إجراء البحث في محلّة تختلف عن محل إقامتهم في التاريخ السابق.

---

[٦] انظر مبادئ وتوصيات لتعدادات السكان والمساكن، التنقيح ١ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.8، الفقرة ٢-٤٠).

[٧] انظر *National Programmes of Analysis of Population Census Data as an Aid to Planning and Policy Making* (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: 64.XIII.4)، الفقرة ٤٩.

(١٠) محل الميلاد

٣١ - محل الميلاد هو الموقع الجغرافي في البلد أو المحلّة، أو في تقسيم مدني رئيسي أو تقسيم مدني آخر، أو في بلد أجنبي،الذي ولد الشخص فيه بالفعل. وينبغي أن تضع البلدان إجراءات لتحديد محل الميلاد لطفل وُلد في مركبة متحركة، مثل سفينة أو طائرة أو قطار أو سيارة.

٣٢ - وعند إجراء أي بحث بشأن محل الميلاد من الضروري جمع معلومات تُميّز بين الأشخاص الذين وُلدوا في البلد المعيَّن (سكان البلد) والأشخاص الذين وُلدوا في مكان آخر (الأشخاص الذين وُلدوا خارج البلد). وحتى في البلدان التي تكون فيها نسبة السكان الذين وُلدوا خارج البلد منخفضة والتي ترغب، لذلك، في جمع معلومات عن محل ميلاد سكان البلد وحدهم يجب أولاً فصل سكان البلد عن السكان الذين وُلدوا في الخارج. ولذلك فإنه يوصى بأن يوجَّه سؤال عن محل الميلاد بالنسبة لجميع الأشخاص. وفيما يتعلق بالمستجيبين الذين يعجزون عن تحديد البلد الذي وُلدوا فيه فإنه ينبغي التأكد، إذا أمكن، من القارة التي وُلدوا فيها.

٣٣ - ولأغراض إجراء المقارنات الدولية، وكذلك لأغراض الاستخدام الداخلي، من المفضل أن تكون المعلومات المتعلقة بمحل الميلاد متاحة على حسب الحدود الوطنية وقت حدوث الواقعة أو وقت إجراء البحث. غير أنه لضمان إمكان إجراء تلك المقارنات من الضروري الحصول على معلومات ليس فقط عن بلد الميلاد بل أيضاً عن التقسيم المدني الرئيسي، أو تقسيم مدني آخر، بل وعن محلّة محدَّدة، بحيث يكون من الممكن أن يُنسب على وجه صحيح محل الميلاد المُبلَّغ عنه للبلدان على حسب حدودها الحالية. وينبغي أن يوزن بحرص تفضيل أن تكون البيانات المُبلَّغ عنها بهذه الدرجة من التفصيل مع أخذ ما يلي في الاعتبار: (أ) العدد المحتمل للأشخاص الذين وُلدوا في الخارج والذين ينتمون إلى بلدان فقدت، أو كسبت، أراض؛ و (ب) تكلفة ترميز عدد كبير من مواقع أجنبية محددة.

(١١) حالة الهجرة

٣٤ - توفّر الموضوعات التالية معلومات عن مدى الهجرة الداخلية واتجاهها: (أ) محل الميلاد (الموضوع ١٠)، و (ب) محل الإقامة المعتاد (الموضوع ٦)، و (ج) محل الإقامة السابق (الموضوع ٨)، و (د) محل الإقامة في وقت محدَّد في الماضي (الموضوع ٩)، و (هـ) مدة الإقامة في محل الإقامة المعتاد (الحالي) (الموضوع ٧). وتُستخدم "الهجرة"، أي الانتقال المادي من محل إقامة إلى محل إقامة آخر، كمتغير في دراسة البيانات التفاضلية للخصوبة والوفيات والحالة الزواجية والطلاق. وللإطلاع على معلومات عن كيفية تصنيف الإحصاءات الحيوية على حسب مركز الشخص كشخص "مهاجر" وشخص "غير مهاجر"، انظر موضوع "محل الإقامة في وقت محدَّد في الماضي" (الموضوع ٩).

جيم - الخصائص الشخصية

(١٢) العمر

٣٥ - العمر هو الفترة الزمنية التي تكون قد انقضت بين يوم وشهر وسنة الميلاد، من ناحيّة، ويوم وشهر وسنة حدوث الواقعة من ناحيّة أخرى، مُعبَّراً عنها بأكبر وحدة كاملة من الوقت الشمسي، مثل السنوات بالنسبة للبالغين والأطفال والشهور أو الأسابيع أو الأيام أو الساعات أو دقائق الحياة، حسبما يكون ملائماً، بالنسبة للرُضّع الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة. وينبغي أن يُبذل كل جهد ممكن للتأكد من العمر المضبوط لكل شخص.

٣٦ - ويمكن الحصول على المعلومات المتعلقة بالعمر بالحصول على سنة وشهر ويوم الميلاد أو بتوجيه سؤال مباشر عن "العمر عند آخر عيد ميلاد". والطريقة الأولى تُنتج عادةً معلومات أكثر دقّة غير أنه يكون من الصعب استخدامها في حالة المستجيبين غير المُلمين بالقراءة والكتابة. ويحتاج الأمر إلى إجراء عمليات إضافية لتجهيز البيانات من أجل تحويل "سنة وشهر ويوم الميلاد" إلى "سنوات عمر كاملة" ولو أن النتائج تكون عادةً أكثر دقّة شريطة أن يكون التاريخ المضبوط للميلاد معروفاً للمستجيب. والسؤال المباشر المتعلق بالعمر عند آخر عيد ميلاد يكون تجهيزه اقتصادياً بدرجة أكبر ولكنه قد يؤدي إلى نتائج أقل دقّة لأنه يسهّل تقديم ردود تقريبية، بما في ذلك تفضيل تحديد العمر بأرقام زوجية وبأرقام تنتهي بالرقم "صفر" أو الرقم "٥". غير أن هذا السؤال هو السؤال الذي يكون من الملائم استخدامه عندما تكون نسبة كبيرة من السكان عاجزة عن تحديد تاريخ الميلاد بدقّة. ولهذا فإنه قد يتبيَّن أن "العمر" يكون موضوعاً مشتَّقاً عندما يُحسب من موضوع "تاريخ الميلاد" ولكنه يكون موضوعاً مباشراً عندما يتعذر الحصول على "تاريخ الميلاد" (انظر "تاريخ الميلاد" (الموضوع ١٤)).

٣٧ - وإذا كان العمر غير معروف بالضبط فإنه يمكن تسجيل العمر التقريبي. وللمساعدة في وضع تقدير معقول للعمر بين الأشخاص الذين تكون درجة إلمامهم بالقراءة والكتابة منخفضة، قد يكون من المفيد استخدام تقويم تاريخي يتألف من قائمة بتواريخ أحداث معروفة، مثل المجاعات أو الكوارث الطبيعية أو ثورات البراكين أو الهزات الأرضية، أو تشييد معالم مشهورة أو سدود أو جسور، أو فرض ضرائب جديدة أو إصدار لوائح جديدة، أو حدوث تغييرات سياسية هامة. ويمكن أيضاً استخدام الدورات المناخية أو الزراعية، وكذلك الأعياد الدينية أو الوطنية؛ كما يمكن تقدير عمر شخص ما باستخدام معايير بسيطة للعمر الفسيولوجي أو بالإسناد إلى أعمار أشخاص آخرين في الأسرة المعيشية تكون لهم علاقة معروفة بالشخص الذي يجري تقدير عمره.

٣٨ - والحصول على معلومات موثوق فيها نسبياً عن العمر يتطلب بذل جهود خاصة من جانب الشخص الذي يُجري المقابلة (المسجِّل أو الطبيب أو موثّق الزواج أو غيرهم). وعلى سبيل المثال فإنه يجب توخي الحرص في الثقافات التي يُحسب فيها العمر من السنة الجديدة. ففي تلك المجتمعات يُعتبر عمر الرضيع سنة واحدة عند الولادة ويصبح عمره سنتين في السنة الجديدة التالية (قد تكون صينية أو إسلامية)، وبعد ذلك يستمر العمر في الزيادة سنة واحدة في بداية كل سنة جديدة وذلك بغض النظر عن تاريخ الميلاد الفعلي. وعلى هذا فإنه ما لم يتم توخي الحرص بشكل خاص والسؤال عن تاريخ الميلاد بالتقويم الشمسي فإنه من المرجح أن تؤدي البيانات المتعلقة بالعمر للأشخاص الذين يتَّبعون تلك العادة إلى نتائج تنطوي على تحيّز بالزيادة متوسطه حوالي سنة ونصف سنة. وينبغي أن تُجمع المعلومات المتعلقة بعمر الأم والأب بالنسبة للولادات الحيَّة والوفيات الجنينية بطريقة تسمح بتصنيف تلك المعلومات في فئات عمرية مدى كل منها خمس سنوات بين ١٥ سنة و ٤٩ سنة وتكون الفئة الأولى "أقل من ١٥ سنة" والفئة الأخيرة "٥٠ سنة وأكثر".

٣٩ - وينبغي أن تُجمع بيانات العمر للرُضّع عند الوفاة بطريقة تسمح بتصنيف الرُضَّع في فئات عمرية على النحو التالي: أقل من ٢٤ ساعة، وأيام فردية حتى ٦ أيام، و ٧ أيام إلى ١٣ يوماً، و ١٤ إلى ٢٠ يوماً، و ٢١ إلى ٢٧ يوماً، و٢٨ يوماً إلى أقل من شهرين، وأشهر فردية إلى ١١ شهراً، و فئة "العمر لم يُذكر".

٤٠ - وينبغي أن تُجمع بيانات العمر عند الوفاة بالنسبة للأشخاص خلاف الرُضّع بطريقة تسمح بتصنيف أولئك الأشخاص في فئات عمرية على النحو التالي: أقل من سنة واحدة؛ وسنوات فردية حتى ٤ سنوات، وفئات عمرية مدى

كل منها ٥ سنوات حتى ٩٤ سنة؛ و ٩٥ سنة وأكثر؛ و فئة "لم يُذكر". وإذا تعذر تسجيل العمر طبقاً لفئات عمرية مداها ٥ سنوات فإنه ينبغي تمييز الفئات التالية كحد أدنى: أقل من سنة واحدة (الرُضَّع)، ومن سنة واحدة إلى ٤ سنوات (السن السابق للالتحاق بالمدارس)، ومن ٥ سنوات إلى ١٤ سنة (سن الالتحاق بالمَدارس)، ومن ١٥ إلى ٤٩ سنة (سن الإنجاب)، ومن ١٥ إلى ٦٤ سنة (سن العمل)، و ٦٥ سنة وأكثر (الأشخاص المسنّون).

٤١ - وينبغي أن تُجمع البيانات المتعلقة بعمر الشركاء في الزواج من أجل تصنيفها في فئات عمرية على النحو التالي: أقل من ١٥ سنة؛ وفئات عمرية مدى كل منها ٥ سنوات حتى ٧٤ سنة؛ و ٧٥ سنة وأكثر؛ و فئة "لم يُذكر".

٤٢ - وينبغي أن يُصنَّف عمر المطلّقين بنفس الطريقة التي يُصنَّف بها عمر الشركاء في الزواج.

٤٣ - والتوزيع العمري للسكان الذي يتم الحصول عليه من تعداد سكاني واستقصاء بالعيِّنة يكون مطلوباً بالسنوات المنفردة وكذلك بالفئات العمرية التقليدية التي يكون مدى كل منها ٥ سنوات.

(١٣) عمر الزوجة التي توفي زوجها أو الزوج الذي توفيت زوجته (انظر موضوع "العمر")

(١٤) تاريخ الميلاد

٤٤ - ينبغي التعبير عن تاريخ الميلاد بيوم [٨] وشهر وسنة الميلاد، أي بنفس درجة التفصيل التي يُعبَّر بها عن تاريخ حدوث واقعة، وذلك من أجل تحديد العمر بدقّة بسنوات كاملة أو أشهر أو أسابيع أو أيام أو ساعات أو دقائق من الحياة حسبما يكون مطلوباً. وإذا تعذّر تحديد "تاريخ الميلاد" فإن "العمر" يُسجَّل كما هو مُعرَّف في الموضوع (١٢) أعلاه. وعند تسجيل "تاريخ الميلاد" يكون العمر موضوعاً مُشتّقاً ويُحسب من تاريخ حدوث الواقعة وتاريخ الميلاد.

(١٥) الجنس

٤٥ - الجنس هو أحد الخصائص الأساسية اللازمة لوصف طفل مولود حديثاً أو شخص متوف أو جنين ميّت. وينبغي أن تُصنّف البيانات إلى "ذكر" و"أنثى"، وفي حالة حدوث وفاة جنينية من الملائم أيضاً أن تكون الفئة "غير معروف".

(١٦) الطفل المولود في إطار الزواج (حالة الارتباط بالزواج للأم وقت ولادة الطفل)

٤٦ - وفقاً لقوانين البلد، يمكن لأغراض العدّ الإحصائي إطلاق وصف "وُلدَ في إطار الزواج" على الولادات الحيَّة أو الوفيات الجنينية إذا كانت الأم متزوجة وقت الولادة، أو وصف "وُلدَ خارج إطار الزواج القانوني" إذا كانت الأم غير متزوجة وقت الولادة. وبالنسبة للبلدان التي تستخدم نموذجاً مشتركاً لأغراض التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية ينبغي أن يُدرَج هذا الموضوع في الجزء الإحصائي من النموذج وذلك لتفادي أن يوصَم الطفل (الفرد) الذي يتعلق به النموذج. (عبارة "غير شرعي"، التي تحظى بقبول أقل، هي عبارة لها أثر الوصمة بنفس القدر أو بقدر أكبر). وبالنظر إلى أن وثائق الميلاد هي وثائق قانونية لها قيمة واستخدام ليس فقط وقت حدوث الواقعة الحيوية بل إنها تُحفَظ وتُستخدَم على مدى فترات طويلة ويجب تقديمها للآخرين من أجل مجموعة كبيرة من الاستخدامات طوال فترة حياة الشخص الذي يتعلق به التسجيل فإنه من الأفضل أن تُعامَل هذه المعلومات التي تصم الشخص المتعلقة به كمعلومات إحصائية جُمعَت في سياق تحديد الحالة الزواجية للأم وقت الولادة، وينبغي ألا تكون جزءاً من الوثيقة القانونية. ولذلك فإنه يجب أن يُنظَر بعناية إلى الطريقة التي تُسَجَّل بها المعلومات التي قد تسبب حرجاً في المستقبل، مثل الحالة الزواجية للأم أو الحالة المشتقّة من رباط الزواج بالنسبة للطفل أو الجنين، وإلى الطريقة التي قد يتم بها استخدام المعلومات أو إتاحتها للآخرين.

٤٧ - وعلى الرغم من حساسية المعلومات المتعلقة بما إذا كان الطفل قد وُلدَ في إطار الزواج فإنه لا يوجد خلاف كبير بشأن قيمة هذه المعلومات كموضوع إحصائي بالنسبة للكثير من البلدان. وقد تُبيِّن هذه المعلومات مدى قوة مؤسسة الزواج كمحدِّد لوحدة الأسرة وقد تكون مؤشراً لمستويات الصحة والتحصيل الدراسي والمقاييس الاجتماعية الاقتصادية الأخرى للطفل في المستقبل. وبالنسبة للبلدان التي تكون فيها هذه المعلومات مقياساً إحصائياً هاماً، قد يكون من المستصوب تقسيم فئة "خارج إطار الزواج" إلى "معترَف به" و "غير مُعترَف به" وتقسيم مجموعة "لم يُذكر" إلى "تتوفر معلومات عن الأب" و "لا تتوفر معلومات عن الأب".

٤٨ - وإذا جُمعت المعلومات المتعلقة بالتقارير الإحصائية وحدها لأغراض إنتاج إحصاءات حيوية مجمَّعة فإنه لا تكون هناك فرصة للشعور بالحرج لأن الموضوعات الإحصائية تظل سرِّية للغاية. غير أن معرفة أنه حتى التقارير الإحصائية ستكون موضعاً للاستعراض من جانب موظفي النظام قد تؤثر على الطريقة التي تُقدَّم بها البيانات من جانب المُبلِّغ. وينبغي إبلاغ المُبلِّغ بأن الموضوع يتسم بالسرِّية بحيث يقل احتمال تشويه الإحصاءات أو جعلها منطوية على تحيّز.

٤٩ - ومن ناحية أخرى فإنه قد تكون هناك بعض الأسباب القوية التي تدعو إلى إدراج "الحالة الزواجية" أو "حالة الشرعية" في صحائف تسجيل الواقعات الحيوية نفسها بدلاً من إدراجها في التقرير الإحصائي؛ إذ أن المعلومات قد تكون مطلوبة لأغراض الميراث أو لتحديد مزايا وحقوق أخرى.

٥٠ - ولذلك فإنه بغض النظر عن الطريقة التي تُسجَّل بها هذه المعلومات (عن طريق صحائف تسجيل الواقعات الحيوية نفسها أو في تقرير إحصائي منفصل) من المهم أن يكون هناك نظام لحماية حرمة الحياة الخاصة وسرِّية المعلومات الموجودة في صحائف تسجيل الواقعات الحيوية والتقارير الإحصائية المتعلقة بها. وإذا كان الجزء القانوني من صحيفة تسجيل الواقعات الحيوية يتضمن معلومات حساسة فإنه ينبغي أن يراعى تقديم نوع من نوعين من النُسَخ: نسخة موثّقة كاملة تتضمن جميع بنود الوثيقة، أو "نموذج مختصر" لا يوثّق سوى الحقائق الأساسية للواقعة بما في ذلك، مثلاً، الأسماء والتواريخ والأماكن الجغرافية وغير ذلك. وقد يكون النموذج المختصر هو النموذج الذي يقع عليه الاختيار بشكل روتيني لتقديم النُسَخ إلا في الظروف التي يكون النموذج الكامل مطلوباً فيها لاستخدام قانوني أو إداري معيَّن.

(١٧) الوزن عند الولادة [٩]

٥١ - الوزن عند الولادة هو أول وزن لجنين أو لطفل وُلدَ حديثاً ويتم الحصول عليه بعد الولادة مباشرة. وبالنسبة للولادات الحيَّة، من المفضل أن يُحدَّد الوزن عند الولادة خلال الساعة الأولى من الحياة قبل حدوث نقص ملموس في الوزن بعد الولادة. وينبغي أن يُسَجَّل الوزن الفعلي بدرجة الدقّة التي قيس بها.

---

[٨] بالنسبة لوفيات الرُضَّع الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة ينبغي أن يتضمن تاريخ الميلاد أيضاً ساعة الميلاد على حسب التفاصيل المبلّغة بالنسبة للولادة الحيَّة.

[٩] انظر منظمة الصحة العالمية، التصنيف الإحصائي الدولي للأمراض وللمشكلات الصحية المرتبطة بها، التنقيح العاشر (جنيف، ١٩٩٢)، المجلد ٢.

وينبغي ألا يُسَجَّل الوزن في فئات. ومن الممكن أن يُسَجَّل الوزن بالأرطال والأوقيات إذا كان يقاس بهذه الوحدات في البلد؛ وينبغي التحويل بعد ذلك إلى التصنيف بالغرامات كجزء من عملية التبويب. غير أن التبويبات الإحصائية تتضمن فئات مدى كل منها ٥٠٠ غرام للوزن عند الولادة.

٥٢ - وتعاريف الوزن عند الولادة على أنه "منخفض" و "منخفض جداً" و "منخفض للغاية" لا تمثل فئات متمانعة. وإذا كان الوزن يقل عن الحدود الموضوعة فإن تلك التعاريف تشمل جميع الفئات وتكون، لذلك، متداخلة (أي أن الفئة "منخفض" تشمل الفئة "منخفض جداً" والفئة "منخفض للغاية"، كما أن الفئة "منخفض جداً" تشمل الفئة "منخفض للغاية"). ويعَّرف الوزن المنخفض عند الولادة كما يلي:

الوزن المنخفض عند الولادة = الأوزان التي تقل عن ٢ ٥٠٠ غرام (حتى ٢ ٤٩٩ غراماً وتشمل هذا الوزن)

الوزن المنخفض جداً عند الولادة = الأوزان التي تقل عن ١ ٥٠٠ غرام (حتى ١ ٤٩٩ غراماً وتشمل هذا الوزن)

الوزن المنخفض للغاية عند الولادة = الأوزان التي تقل عن ١ ٠٠٠ غرام (حتى ٩٩٩ غراماً وتشمل هذا الوزن).

(١٨) تاريخ آخر دورة حيض للأم

٥٣ - يُستخدَم تاريخ (اليوم والشهر والسنة) آخر دورة حيض عادية للأم في حساب فترة الحمل لطفل وُلِدَ حيّاً أو لوفاة جنينية. ومن المُفضَّل أن يُجرى هذا الحساب كجزء من تجهيز بيانات صحيفة التسجيل، وينبغي ألا يُجرى وقت تسجيل الواقعة. وينبغي أن يُسجَّل التاريخ بالكامل (اليوم والشهر والسنة).

٥٤ - ومدة الحمل لطفل مولود حديثاً أو لجنين ميِّت هي الفترة التي انقضت مقيسة من اليوم الأول لآخر دورة حيض للأم حتى تاريخ الولادة. ويُعبَّر عن مدة الحمل بالأيام الكاملة أو الأسابيع الكاملة (مثلاً، الواقعات التي تحدث بعد انقضاء فترة تتراوح بين ٢٨٠ يوماً كاملاً و٢٨٦ يوماً كاملاً على حدوث آخر دورة حيض عادية يُعتَبَر أنها قد حدثت بعد فترة حمل مدتها ٤٠ أسبوعاً كاملاً).

٥٥- ولأغراض حساب مدة الحمل من تاريخ اليوم الأول لآخر دورة حيض عادية وتاريخ الولادة، من المهم أن يُفهَم أن اليوم الأول هو اليوم "صفر" وليس اليوم "١"؛ ولذلك فإن الأيام من صفر إلى ٦ تُناظر "الأسبوع الكامل '٠'" والأيام من ٧ إلى ١٣ تناظر "الأسبوع الكامل '١'"، وأن الأسبوع الأربعين للحمل يناظر "الأسبوع الكامل '٣٩'".

(١٩) مدة الحمل [١٠]

٥٦ - مدة الحمل، أو فترة استمرار الحمل، هي موضوع مُشْتَق إذا جُمع "تاريخ آخر دورة حيض"؛ وإلا فإنه ينبغي الحصول مباشرة على "مدة الحمل". وإذا لم يُجمَع تاريخ آخر دورة حيض عادية فإنه ينبغي، إن أمكن، أن تكون مدة الحمل مستندة إلى أفضل تقدير طبي. وعلى أي حال فإنه ينبغي أن يُعبَّر عن مدة الحمل بأيام أو أسابيع "كاملة" وأن تُوصَف على هذا النحو. والبيانات تُصنَّف عادة في فئات للفترات بالأسابيع الكاملة على النحو التالي: أقل من ٢٠ أسبوعاً، و٢٠ إلى ٢١ أسبوعاً؛ و ٢٢ إلى ٢٧ أسبوعاً؛ و ٢٨ إلى ٣١ أسبوعاً، و ٣٢ إلى ٣٥ أسبوعاً، و ٣٦ أسبوعاً، و ٣٧ إلى ٤١ أسبوعاً، و٤٢ أسبوعاً وأكثر، و "لم تُذكر".

(٢٠) عدد زيارات تلقي الرعاية قبل الولادة

٥٧ - في حالة انتهاء الحمل بحدوث ولادة حيَّة أو وفاة جنينية، من المفيد معرفة ما إذا كانت الأم قد تلقت رعاية قبل الولادة من أجهزة الخدمات الصحيَّة، وما إذا كان عدد الزيارات، إذا كانت الأم قد حصلت على تلك الرعاية، كافياً. ومن المهم أن تُعرَّف زيارة تلقي الرعاية قبل الولادة بالتعاون مع أجهزة الرعاية الصحيَّة وأن يُطبَّق التعريف المتفَق عليه بانتظام عند جمع هذه المعلومات. ولأغراض التبويب وعرض البيانات، ينبغي أن تُستخدَم الفئات التالية: لاشيء، و١ إلى ٣، و٤ إلى ٦، و ٧ إلى ٩، و ١٠ أو أكثر، و "لم يُذكر".

(٢١) شهر الحمل الذي بدأ فيه تلقي الرعاية قبل الولادة

٥٨ - في حالة ما إذا كان الحمل قد انتهى بحدوث ولادة حيَّة أو وفاة جنينية، من المفيد أيضاً معرفة الوقت الذي بدأ فيه تلقي الأم للرعاية قبل الولادة من أجهزة الرعاية الصحيَّة وذلك لأن تلقي الرعاية في وقت مبكّر يكون أفضل كثيراً بالنسبة لصحة الأم وبالنسبة لنتيجة الحمل وللطفل المولود حديثاً أيضاً بعد ذلك. وينبغي ألا تكون الردود المتعلقة بهذا الموضوع معبَّراً عنها بشهر معيَّن بل بعدد الأشهر التي انقضت في الحمل قبل أول زيارة لتلقي الرعاية قبل الولادة، أي أن تكون الرعاية قد بدأت مثلاً في الشهر الثالث أو الخامس أو غيره. ولأغراض التبويب وعرض البيانات ينبغي أن تُستخدَم تبويبات تعبِّر عن فترة ثلاثة أشهر من الحمل مثل: الأشهر الثلاثة الأولى، والأشهر الثلاثة الثانية، والأشهر الثلاثة الثالثة، و "لم يتم تلقي رعاية قبل الولادة"، و "لم تُذكَر".

٥٩ - ولأغراض التحليل، من الممكن استخدام هذا الموضوع والموضوع المتعلق بعدد زيارات تلقي الرعاية قبل الولادة معاً لتقييم مدى ملاءمة الرعاية التي تم تلقيها قبل الولادة بالنسبة للولادات الحيَّة والوفيات الجنينية من حيث الوزن عند الولادة والجنس ونتيجة الحمل.

(٢٢) هل سُجِّلت الولادة؟

٦٠ - يوفِّر هذا السؤال معلومات عن تسجيل الولادة الحيَّة وهو يُطرح للحصول على معلومات بشأن الرُضَّع الذين يتوفون قبل أن يصل عمرهم إلى سنة واحدة. والغرض من هذا السؤال هو تقييم مدى اكتمال التسجيل وتسهيل ربط صحائف التسجيل بين سجلات الولادات وسجلات وفيات الرُضَّع.

(٢٣) الأطفال الذين وُلدوا أحياء خلال فترة حياة الأم بكاملها

٦١ - يُعرَّف هذا الموضوع بحيث يشمل جميع الأطفال الذين وُلدوا أحياء للأم المعنية حتى وقت الولادة الحيَّة الحالية أو حتى وقت وفاة المرأة (بالنسبة للإناث اللواتي في سن الإنجاب أو في سن أكبر). وينبغي أن يكون العدد المسجَّل متضمّنا الطفل الذي ولد حيا في الحالة الحالية وجميع الأطفال الآخرين الذين وُلدوا أحياء (الأبناء والبنات) سواءً كانوا أطفالاً شرعيين أو غير شرعيين وسواء كانوا قد وُلدوا من الزواج الحالي أو من زيجات سابقة وذلك بغض النظر عمّا إذا كانوا على قيد الحياة أو كانوا قد توفوا وقت إجراء البحث وعمّا إذا كانوا يعيشون مع الأم أو في مكان آخر. وفي حالة التوائم، ينبغي أن يُعَدّ على حدة كل طفل وُلد حيّاً.

٦٢ - والمعلومات المتعلقة بموضوع "العدد الإجمالي للأطفال الذين وُلدوا أحياء طوال فترة حياة الأم" لها أولوية وينبغي إدراجها في التقارير الإحصائية المتعلقة بالولادات الحيَّة ووفيات الإناث اللواتي هن في سن الإنجاب، أو تجاوزن هذا السن، وبالوفيات الجنينية. وبالنسبة للولادات الحيَّة الشرعية، ينبغي إتاحة الحصول على معلومات عن عدد الأطفال الذين وُلدوا أحياءً من الزواج الحالي والزيجات السابقة.

---

[١٠] المرجع نفسه.

٦٣ - وجمع بيانات دقيقة عن عدد الأطفال الذين وُلدوا أحياء قد يكون أمراً صعباً. فمن ناحية، ستكون بعض الردود مشتملة خطأً على وفيات جنينية، في حين أنها، من ناحية أخرى، قد تشمل أطفالاً توفوا في وقت مبكر في طفولتهم. وقد يُحذف من تلك الردود الأبناء الذين كبروا أو الذين تركوا الأسرة المعيشية وذلك بسبب إساءة تفسير المقصود بكلمة "الأطفال". ولذلك فإنه يوصى بأن يُطرح السؤال المتعلق بهذه المعلومات مع استخدام كلمتي "الأبناء" و"البنات" بدلاً من "الأطفال" وأن يكون ذلك السؤال جزءاً من سلسلة من الأسئلة الاستكشافية التي تشمل إضافة إلى ذلك ما يلي: (أ) الذرية السابقة بكاملها (حالات الوضع) بما في ذلك الوفيات الجنينية، و (ب) عدد الولادات الميتة (الوفيات الجنينية)، و (ج) عدد الأطفال الذين لا يزالون أحياء، و (د) عدد الأطفال الذين وُلدوا أحياء ولكنهم توفوا. وعدم وجود اتساق فيما بين الردود التي تقدَّم على هذه الأسئلة سيشير إلى أن الردود تتضمن بعض الأخطاء التي يمكن عندئذ إجراء مزيد من البحث بشأنها.

٦٤ - وينبغي أن تُجمع البيانات المتعلقة بعدد الأطفال الذين وُلدوا أحياءً خلال فترة حياة الأم بكاملها بطريقة تسمح بتصنيف الولادات الحيَّة والوفيات الجنينية حسب ترتيب الولادات وترتيب الولادات الحيَّة (انظر الموضوع ٢٦) [١١]

(٢٤) الأطفال الذين وُلدوا للأم خلال فترة حياتها بكاملها ولا يزالون أحياء

٦٥ - يُعرَّف هذا الموضوع بحيث يشمل جميع الأطفال الذين وُلدوا أحياء للأم والذين كانوا أحياء وقت حدوث الولادة الحيَّة الحالية أو وقت وفاة الأم. وينبغي أن يكون العدد المسجَّل شاملا أطفال الأم الأحياء جميعهم، إذا كانوا أحياء، في التاريخ الإسنادي وجميع الأطفال الآخرين الذين بقوا على قيد الحياة (الأبناء والبنات) سواء كانوا قد ولدوا من الزواج الحالي أو من زيجات سابقة أو كانوا شرعيين أو غير شرعيين وبغض النظر عما إذا كانوا يعيشون مع الأم أو في مكان آخر.

(٢٥) الوفيات الجنينية التي حدثت خلال فترة حياة المرأة بكاملها

٦٦ - تعرَّف هذه الفئة على أنها تشمل جميع الوفيات الجنينية (بغض النظر عن فترة الحمل وبما يشمل حالات الإجهاض سواء كان إجهاضاً تلقائياً أو مستحثاً) التي حدثت للمرأة المعنية حتى وقت الولادة الحالية. وينبغي أن يكون العدد شاملاً لجميع الأجنَّة التي وُلدت ميِّتة، بما فيها الوفاة الجنينية الحالية، سواء كانت قد وُلدت في إطار الزواج أو خارجه، وسواء كانت قد وُلدت من الزواج الحالي أو من زواج سابق.

(٢٦) ترتيب الولادة

٦٧ - ترتيب الولادة، وهو موضوع مُشتَق، هو الترتيب الرقمي للولادة الحيَّة أو الوفاة الجنينية التي يجري تسجيلها وذلك من حيث علاقتها بالولادات السابقة جميعها للأم بغض النظر عما إذا كانت الولادات السابقة ولادات حيَّة أو ميِّتة (وفيات جنينية) وبغض النظر عما إذا كانت حالات الحمل قد حدثت داخل إطار الزواج أو خارجه. وبيانات مجموع "الذرية السابقة" تستند إلى الردود التي تُقدَّم على الأسئلة الموجَّهة إلى الأم أو المرأة والمتعلقة بالأطفال الذين وُلدوا أحياء (الموضوع ٢٣) والوفيات الجنينية (الموضوع ٢٥) خلال فترة حياتها بكاملها.

٦٨ - وإذا حُدد ترتيب الولادة بالنسبة للولادات الحيَّة السابقة وحدها، أو الذرية الشرعية السابقة وحدها، فإنه يُقترح استخدام عبارتي "ترتيب الولادة الحيَّة" و "ترتيب الولادة الزواجية" (انظر الموضوع ٢٣ و الموضوع ٢٤) على الترتيب. وبالمثل فإنه ينبغي استخدام مصطلح "ترتيب الوفاة الجنينية" إذا كان مرغوباً أن يقتصر ترتيب الولادة على الوفيات الجنينية السابقة.

٦٩ - وينبغي أن تصنَّف البيانات في فئات حسب الترتيب الفردي (الأول، الثاني، الثالث، وهكذا) حتى الترتيب التاسع وفئة "العاشر وأعلى" وفئة "لم يُذكر".

(٢٧) الفترة التي انقضت منذ آخر ولادة حيَّة سابقة

٧٠ - يمكن الحصول على المعلومات المتعلقة بالفترة التي انقضت بين ولادتين بتوجيه سؤال مباشر للحصول على عدد الأشهر الكاملة، أو السنوات الكاملة، التي انقضت منذ آخر ولادة حيَّة سابقة أو الحصول على تاريخ آخر ولادة حيَّة سابقة (انظر الموضوع ٢٨) وحساب الفترة التي انقضت بين الولادتين كجزء من مرحلة تجهيز البيانات.

٧١ - وهذه الفترة تقيس الوقت الذي انقضى، بالأشهر الكاملة، بين يوم وشهر وسنة آخر ولادة لطفل وُلدَ حيًّا وتاريخ الولادة الحيَّة السابقة (انظر أيضاً "الأطفال الذين وُلدوا أحياء للأم" (الموضوع ٢٣)).

٧٢ - والمعلومات المتعلقة بالفترة التي انقضت بين ولادتين تشير إلى الوقت الذي انقضى بعد أن أنجبت المرأة عدداً معيَّناً من الأطفال (ترتيب الولادات). وهذا النوع من المعلومات يسمح بتحديد الوقت الذي انقضى بين إنجاب الأطفال لتجميع بيانات تطور الحالة الإنجابية لنساء منفردات.

(٢٨) تاريخ آخر ولادة حيَّة سابقة

٧٣ - تاريخ آخر ولادة حيَّة سابقة هو يوم وشهر وسنة الوضع لآخر ولادة حيَّة سابقة (انظر أيضاً موضوع "الفترة التي انقضت منذ آخر ولادة حيَّة سابقة" (الموضوع ٢٧)).

(٢٩) عدد الأطفال الذين وُلدوا أحياء من الزواج الذي يجري حلُّه

٧٤ - يُعرَّف عدد الأطفال الذين وُلدوا أحياء من الزواج الذي يجري حلُّه بحيث يشمل جميع الأطفال الذين وُلدوا أحياء خلال فترة الزواج وذلك بغض النظر عما إذا كان أولئك الأطفال أحياء أو أنهم كانوا قد توفوا وقت تقديم طلب الطلاق.

(٣٠) عدد الأطفال المعالين لأشخاص مطلَّقين

٧٥ - عدد الأطفال المُعالين لأشخاص مطلَّقين هو العدد الإجمالي للأطفال الأحياء الذين يقل عمرهم عن ١٨ سنة والذين كان يعولهم طرف من طرفين مطلَّقين وقت تقديم طلب الطلاق. وينبغي أن يكون هذا العدد شاملا لأي أطفال مُعالين من زيجات سابقة.

٧٦ - ويُختار "وقت تقديم طلب الطلاق" كنقطة إسناد لأن ذلك الوقت هو في الواقع الوقت الوحيد الذي يمكن فيه توجيه سؤال للمبلِّغ بشأن مسائل مثل عدد الأطفال المُعالين. ومن المعترف به أن هذا الوقت قد يسبق التاريخ الفعلي للطلاق ببضعة سنوات، غير أنه يمثل مع ذلك، كما يبدو، المرجع الملائم لتقييم العلاقة بين عدد الأطفال المُعالين وحدوث الطلاق. وهذا الوقت يتفق أيضاً مع

---

[١١] انظر *Methods of Estimating Basic Demographic Measures from Incomplete Data* (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: 67.XIII.2)، الفصلان "ثانياً" و"خامساً".

"نقطة الإسناد الزمني" لعدد الأطفال الذين وُلدوا أحياء من الزواج الذي يجري حلُّه (الموضوع ٢٩).

(٣١) فترة استمرار الزواج

٧٧ - تُعرَّف فترة استمرار الزواج على أنها الفترة بين يوم وشهر وسنة الزواج ويوم وشهر وسنة حدوث الواقعة قيد النظر معبَّرا عنها بسنوات كاملة.

٧٨ - ويمكن الحصول على المعلومات المتعلقة بفترة استمرار الزواج بمعرفة سنة وشهر ويوم الزواج أو بتوجيه سؤال مباشر عن فترة استمرار الزواج بالسنوات الكاملة. وفي حين أن طريقة تحديد التاريخ تؤدي بصفة عامة إلى بيانات أدَّق لفترة استمرار الزواج فإنها تتطلب خطوة إضافية خلال مرحلة تجهيز البيانات لحسابها، كما أنها تفترض أن التاريخ الدقيق للزواج باليوم والشهر والسنة سوف يُقدَّم في نسبة كبيرة من الحالات. غير أنه يوصى بتوجيه السؤال المباشر المتعلق بفترة استمرار الزواج عند إجراء التعدادات السكانية وفي حالة ما إذا كان من المرجح أن تكون نسبة كبيرة من السكان قادرة على تحديد هذا التاريخ بالضبط. وفي حالة الضرورة يمكن لأمين السجل أن يقدِّر فترة استمرار الزواج وذلك باستخدام الأسلوب الموصوف في الفقرة ٣٧ أعلاه عند بحث موضوع "العمر".

٧٩ - والمعلومات المتعلقة بفترة استمرار الزواج والتي لها صلة بالولادات الحيَّة وبوفيَّات الأجنَّة التي وُلدت في إطار الزواج تُستخدَم في تحليل الخصوبة. وقد يكون البحث متعلقا بمسألة "الزواج الأول" أو بمسألة "الزواج الحالي" للأم وذلك على حسب نوع التحليل الذي سيُجرى. ولتقليل احتمالات عدم الدقَّة في الإبلاغ إلى الحد الأدنى، ينبغي أن تحدَّد بوضوح نقطة الإسناد في كل حالة.

٨٠ - وينبغي أن تُجمع المعلومات المتعلقة بفترة استمرار الزواج بالسنوات الكاملة بحيث يكون من الممكن تبويبها كما يلي: أقل من سنة واحدة، وسنوات فردية حتى ٩ سنوات، ومن ١٠ إلى ١٤ سنة، ومن ١٥ إلى ١٩ سنة، و٢٠ سنة وأكثر، و "لم يُذكر".

(٣٢) تاريخ الزواج

٨١ - تاريخ الزواج هو يوم وشهر وسنة زواج أبوَي الطفل أو الجنين الميت، بالنسبة للولادات أو الوفيات الجنينية الشرعية؛ وهو في حالة واقعات الطلاق تاريخ الزواج الذي يجري حلُّه (انظر أيضاً موضوع "فترة استمرار الزواج" الموضوع ٣١).

(٣٣) الحالة الزواجية

٨٢ - الحالة الزواجية هي حالة الأفراد بالنسبة لقوانين الزواج أو عاداته في البلد. ويوصى بأن تكون فئات الحالة الزواجية كما يلي: (أ) أعزب (لم يتزوج قَطّ)، و(ب) متزوج قانوناً، و (ج) متزوج زواجاً دينياً أو مرتبط ارتباطاً بالتراضي أو مرتبط ارتباطاً عرفياً، و(د) أرمل ولم يتزوج مرة أخرى، و (هـ) مطلَّق ولم يتزوج مرة أخرى، و(و) متزوج ولكنه منفصل قانوناً [١٢]

٨٣ - ومن الضروري أن تؤخذ في الاعتبار الارتباطات العرفية (التي تُعتَبَر ارتباطات قانونية ومُلزِمَة بموجب القانون العرفي) والارتباطات التي تُعقَد خارج نطاق القانون، المعروفة بأنها ارتباطات الأمر الواقع أو الارتباطات التي تُعقَد بالتراضي. وقد ترغب بعض البلدان أيضاً في التمييز بين الأزواج الذين يعيشون مع زوجاتهم والزوجات اللواتي تَعِشن مع أزواجهن، من ناحية، والأزواج الذين يعيشون بعيدا عن زوجاتهم والزوجات اللواتي تَعِشن بعيدا عن أزواجهن من ناحية أخرى.

٨٤ - وفي البلدان التي ترغب في التمييز بين: (أ) الأشخاص المرتبطون بزيجات قانونية (تعاقدية أو مدنية)، و (ب) الزيجات الدينية، و (ج) الأشخاص المرتبطون بحكم الأمر الواقع، و (د) الأشخاص المتزوجون قانوناً ولكنهم منفصلون قانوناً، و(هـ) الأشخاص المتزوجون قانوناً ولكنهم منفصلون بحكم الأمر الواقع، و(و) الأشخاص المطلَّقون، ينبغي أن يُحَدَّد بوضوح، ويُبَيَّن في جداول الإحصاءات المنشورة، تكوين كل فئة.

٨٥ - والمعالجة الإحصائية لحالات الأشخاص الذين لم يتم إبطال زواجهم الوحيد أو آخر زواج قانوني لهم (تعاقدي أو مدني) تعتمد على الحجم النسبي لهذه الفئة في البلد. وإذا كان حجم تلك الفئة كبيراً فإنه ينبغي أن تشتمل على فئة إضافية؛ أما إذا كان حجم تلك الفئة صغيراً فإنه ينبغي تصنيف الأفراد على حسب حالتهم الزواجية قبل حدوث الزواج الذي تم إبطاله.

٨٦ - وإذا كان مطلوباً أن تكون المعلومات المتعلقة بالحالة الزواجية كاملة فإنه ينبغي في هذه الحالة أن تُجمع تلك المعلومات وتبوَّب بالنسبة للأشخاص من جميع الأعمار بغض النظر عن الحد الأدنى للسن المنصوص عليه قانوناً في البلد أو سن الزواج المتعارف عليه لأن المجموعة السكانية قد تكون متضمنة لأشخاص تزوجوا في بلدان أخرى يكون فيها الحد الأدنى للسن عند الزواج مختلفاً. وفي غالبية البلدان من المرجح أيضاً أن يكون هناك أشخاص سُمح لهم، لظروف خاصة، بأن يتزوجوا وهم في سن يقل عن الحد الأدنى المسموح به قانوناً.

٨٧ - والتعديلات التي قد يتعيَّن إدخالها على هذا التصنيف بسبب الظروف الخاصة الموجودة في بعض الثقافات يجب أن تكون مستندة إلى معرفة مباشرة بالبيئة والعادات المحلية. غير أنه ينبغي أن يشار إلى أنه في جميع الثقافات توجد بدرجات متفاوتة حالات زواجية تتراوح بين الارتباطات القانونية والارتباطات بالتراضي وأنه في إطار الارتباطات التي تتم في ذلك المدى قد تكون هناك حالات زواج من شخص واحد أو من عدة أشخاص. ودرجة قبول المجتمع لأنواع معيَّنة من الارتباطات هي التي ستحدِّد التعديلات المطلوب إدخالها لتلبية الحاجات الوطنية. وعلى سبيل المثال فإنه قد يكون مرغوباً في البلدان التي تسمح بتعدد الزوجات إدراج سؤال عن عدد الزوجات الحاليات. وينبغي أن يكون إدخال التعديلات في حدود إطار التصنيف الأساسي وذلك للمحافظة، بقدر الإمكان، على القابلية للمقارنة على المستوى الدولي.

٨٨ - وفئات الحالة الزواجية الموصوفة في الفقرة ٨٢ أعلاه لا توفر معلومات كاملة عن مدى شيوع الارتباط بحكم الأمر الواقع بدرجات استقرار مختلفة، وهو ارتباط شائع في بعض البلدان؛ كما أنها لا تصف بدرجة كافية مدى انتشار الزواج الرسمي المقترن بارتباطات بحكم الأمر الواقع تتم خارج نطاق الزواج وتكون مستقرة نسبيا. والمعلومات المتعلقة بهذه العلاقات لها فائدة كبيرة في الدراسات المتعلقة بالخصوبة، ولو أنه يتعذر تقديم توصية دولية بشأن هذه المسألة بالنظر إلى اختلاف الظروف فيما بين البلدان بدرجة كبيرة. غير أنه يُقترح أن تنظر البلدان التي ترغب في بحث هذه العلاقات في إمكان جمع بيانات منفصلة لكل شخص عن الارتباطات الزواجية الرسمية والارتباطات التي تتم بحكم الأمر الواقع، وكذلك عن فترة استمرار كل نوع من الارتباطات.

(٣٤) عدد الزيجات السابقة

٨٩ - عدد الزيجات السابقة هو عدد الزيجات التي تمت قبل الزواج الذي يجري عقده أو الزواج الذي يجري حلّه بالطلاق وذلك بغض النظر عما إذا كانت تلك الزيجات قد حُلّت بالوفاة أو بالطلاق.

---

[١٢] انظر مبادئ وتوصيات لتعدادات السكان والمساكن، التنقيح ١ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVIII.8)، الفقرات ٢ - ٩٦ إلى ٢ - ١٠٣.

(٣٥) ترتيب الزواج

٩٠ - هذا الموضوع هو موضوع مشتَّق يمثل ترتيب الزواج الذي يجري عقده أو حلُّه (أي الأول، أو الثاني، أو الثالث، وهكذا). والمعلومات المطلوبة لحساب ترتيب الزواج ترد في الموضوع المتعلق بعدد الزيجات السابقة.

(٣٦) طريقة حل الزيجات السابقة

٩١ - يمكن فسخ عقد زواج قانوني في الحالات التالية: (أ) وفاة أحد الزوجين، و (ب) صدور قرار بالطلاق، و (ج) إلغاء (إبطال) العقد.

٩٢ - والزيجات السابقة تُشير إلى زيجات سبق التعاقد بشأنها قبل الزواج الذي يجري عقده (في حالة الزواج) أو حلّه (في حالة الطلاق).

(٣٧) درجة التحصيل الدراسي

٩٣ - درجة التحصيل الدراسي للأبوين والمتوفين والعرائس والعرسان والمطلّقين هي أعلى درجة استُكملت على أعلى مستوى في النظام التعليمي في البلد الذي جرى تلقي التعليم فيه. وبالنسبة لأغراض المقارنات الدولية يُعتبر أن الدرجة هي مرحلة تعليم تُغطّى عادةً خلال سنة دراسية.

٩٤ - وينبغي أن تسجَّل المعلومات المتعلقة بالتحصيل الدراسي بتقديرات في كل مستوى بما يسمح بتحديد مستويات التعليم التالية وذلك حسبما أوصت به منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو) في "التصنيف الدولي الموَّحد للتعليم" (ISCED 1997) [١٣]:

المستوى صفر - التعليم الذي يسبق التعليم الابتدائي (مثل مدرسة الحضانة، ورياض الأطفال، ومدرسة الرُضَّع) ويوفر التعليم للأطفال الذين يقل عمرهم عن العمر المناسب لدخول مدرسة على المستوى الأول. وينبغي أن يكون التعليم على هذا المستوى متركزا في المدارس أو في المراكز.

المستوى ١ - التعليم الابتدائي أو المرحلة الأولى من التعليم الأساسي (مثل المدرسة الأولية، والمدرسة الابتدائية)، الذي يُقدِّم، كوظيفة أساسية له، التعليم في الأدوات الأساسية للقراءة والكتابة والرياضيات، إضافة إلى الفهم الأوَّلي لموضوعات مثل التاريخ والجغرافيا وعلم الطبيعة وعلم المجتمع والفن والموسيقى. وهذا المستوى يغطي عادةً ٦ سنوات من الدراسة التي تُقدَّم على أساس التفرغ.

المستوى ٢ - مرحلة التعليم الثانوي الأدنى أو المرحلة الثانية للتعليم الأساسي (مثل المدرسة المتوسطة، والمدرسة الثانوية، والمدرسة المهنية أو مدرسة التعليم التقني)، التي تعتمد على إتمام المستوى ١ وتقدِّم التعليم العام أوالمتخصص أو التعليمَين معاً. وفي كثير من الأحيان تكون نهاية هذا المستوى متفقة مع نهاية التعليم الإلزامي، في البلدان التي يوجد فيها هذا التعليم، وتُصَمَّم عادة بحيث تَستَكمِل تقديم التعليم الأساسي.

المستوى ٣ - التعليم الثانوي الأعلى (مثل الجامعة، وكلية المعلمين، والتعليم المهني العالي) الذي يتطلب، كحد أدنى من شروط القبول، إتمام حوالي ٩ سنوات من التعليم على المستوى ٢، على أساس التفرُّغ، بنجاح.

المستوى ٤ - التعليم بعد المرحلة الثانوية. وهذا التعليم يفيد في زيادة معرفة المشاركين الذين استكملوا بالفعل أحد البرامج على المستوى ٣، كما أنه يتضمن تدريس برامج أساسية قبل الحصول على الدرجة أو برامج مهنية قصيرة تُعدّ لدخول المستوى ٥.

المستوى ٥ - المرحلة الأولى للتعليم على المستوى الثالث (لا تؤدي مباشرةً إلى التأهل لإجراء بحوث متقدمة). والمدة النظرية لهذه البرامج هي سنتان على الأقل؛

المستوى ٦ - المرحلة الثانية للتعليم على المستوى الثالث (تؤدي إلى التأهل لإجراء بحوث متقدمة). وهذه المرحلة تتطلب عادةً تقديم أُطروحة أو رسالة جديرة بالنشر تكون ناتجة عن إجراء بحث أصلي وتُمثِّل إسهاماً كبيراً في زيادة المعرفة.

٩٥ - وينبغي أيضاً أن تحدَّد هويَّة الأشخاص الذين لم يحصلوا على أي تعليم. وينبغي أن تُفَسَّر في منشور الإحصاءات الحيوية أية اختلافات بين التعريفات الوطنية والتعريفات الدولية وذلك لتسهيل إجراء المقارنات والتحليلات.

(٣٨) حالة الإلمام بالقراءة والكتابة

٩٦ - تشير حالة الإلمام بالقراءة والكتابة إلى القدرة على القراءة والقدرة على الكتابة معاً. وينبغي أن تُجمَع البيانات المتعلقة بالإلمام بالقراءة والكتابة بطريقة تسمح بالتمييز بين الأشخاص الملمين بالقراءة والكتابة والأشخاص غير الملمين بهما. ويُعتبر الشخص ملماً بالقراءة والكتابة إذا كان في مقدوره أن يقرأ ويكتب عبارة قصيرة وبسيطة عن حياته اليومية مع فهمه لمعنى تلك العبارة. ويُعتبر الشخص غير ملم بالقراءة والكتابة إذا كان يعجز عن قراءة وكتابة عبارة قصيرة وبسيطة عن حياته اليومية مع فهمه لمعنى تلك العبارة. وعلى هذا فإن أي شخص يكون قادراً على أن يقرأ ويكتب الأرقام فقط أو اسمه فقط يعتبر غير ملم بالقراءة والكتابة؛ وهذا ينطبق أيضاً على أي شخص يمكنه أن يقرأ ولكن لا يمكنه أن يكتب، وعلى أي شخص لا يمكنه أن يقرأ ويكتب إلا عبارة تتعلق بالشعائر يكون قد حفظها.

٩٧ - واللغة التي يمكن لشخص ما أن يكتبها ويقرأ بها ليست عاملاً في تحديد مدى إلمامه بالقراءة والكتابة، وليس هناك ما يدعو بالضرورة إلى اعتبارها عاملاً في تحديد ذلك. غير أنه في البلدان التي يُستخدم فيها أكثر من لغة واحدة قد تكون هذه المعلومات ضرورية لوضع السياسة التعليمية، ولذلك فإنها تكون موضوعا إضافياً مفيداً للبحث.

٩٨ - وينبغي أن تُجمع البيانات المتعلقة بدرجة الإلمام بالقراءة والكتابة بالنسبة لجميع الأشخاص الذين يبلغ عمرهم ١٠ سنوات وأكثر. غير أنه كي يكون من الممكن إجراء مقارنات دولية للبيانات المتعلقة بدرجة إلمام البالغين بالقراءة والكتابة ينبغي على الأقل أن تميِّز أية تبويبات لدرجة الإلمام بالقراءة والكتابة لا تكون مصنَّفة تصنيفاً ترافقياً على حسب بيانات العمر التفصيلية بين الأشخاص الذين يقل عمرهم عن ١٥ سنة والأشخاص الذين يكون عمرهم ١٥ سنة وأكثر.

٩٩ - وبالنظر إلى أنه من الممكن أن يُحجم بعض الأشخاص غير الملمين بالقراءة والكتابة عن الإقرار بعدم إلمامهم بالقراءة والكتابة وإلى الصعوبات التي ينطوي عليها إجراء اختبار لدرجة الإلمام بالقراءة والكتابة أثناء إجراء أي بحث فإن البيانات التي يتم جمعها قد لا تكون دقيقة. وإذا اعتُبر أنه من المرجح أن يكون ذلك القصور كبيراً ينبغي أن يُذكر ذلك، كتحفظ، في أية منشورات تتعلق ببيانات هذا الموضوع. وإذا أجري اختبار لدرجة الإلمام بالقراءة والكتابة فإنه ينبغي وصف ذلك الاختبار. غير أنه إذا كان هناك ما يدعو إلى الاعتقاد بأن البيانات التي جُمعت بشأن حالة الإلمام بالقراءة والكتابة قد تؤدي إلى معلومات

[١٣] انظر وثيقة اليونسكو 29C/20 (تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٧).

غير موثوق فيها ينبغي أن يُنظر في استخدام درجة التحصيل الدراسي (انظر الموضوع ٣٧) كبديل.

(٣٩) الطائفة العرقية و/أو الوطنية

١٠٠ - يعتمد تحديد الطوائف العرقية و/أو الوطنية المُعيَّنة من السكان التي تحظى بالاهتمام في كل بلد على الظروف الوطنية الفردية. وبعض المعايير التي تُحدَّد الطوائف العرقية طبقاً لها هي: الأصل الوطني العرقي (أي بلد، أو منطقة، المنشأ كعنصر متميز عن المواطَنة أو بلد الجنسية القانونية)، أو العنصر، أو اللون، أو اللغة، أو الدين، أو الأعراف المتعلقة بالزي أو المأكل، أو القبيلة، أو تجميعات مختلفة من هذه الخصائص. وبالإضافة إلى هذا فإن بعض المصطلحات المستخدَمة مثل "العنصر" أو "الأصل" أو "القبيلة" لها عدد من الدلائل المختلفة. ولذلك فإن التعاريف والمعايير التي يطبقها كل بلد يبحث الخصائص العرقية للسكان يجب أن تُحدّد بعناية بمشاركة من ممثلي الطوائف المطلوب تحديد فئات لها أو بالتشاور مع تلك الطوائف. ونظراً لطبيعة هذا الموضوع فإن هذه الفئات وتعاريفها ستكون متباينة بدرجة كبيرة من بلد إلى بلد؛ ولذلك فإنه يتعذر وضع معايير تكون مقبولة على المستوى الدولي.

١٠١ - ونظراً للصعوبات التي قد ينطوي عليها تفسير البيانات فإنه من المهم أن يراعى عند جمع البيانات أن تُفسَّر بوضوح المعايير الأساسية المستخدَمة بحيث يكون معنى التصنيفات واضحاً بسهولة. ويُقترح أيضاً أن يكون عدد الفئات الواسعة التي يتضمنها التصنيف الأولي قليلاً مع ترك الباب مفتوحاً أمام احتمال إجراء تحليل أكثر تفصيلاً للطوائف القَبَلية أو غيرها من الطوائف الهامة حيثما يكون ذلك مناسباً.

(٤٠) المواطَنة

١٠٢ - تُعرَّف المواطَنة (للأبوين والمتوفين والعرائس والعرسان والمطلّقين) بأنها الجنسية القانونية للشخص المعني. وينبغي ملاحظة أن المواطَنة لا تكون بالضرورة متفقة مع بلد المولد.

١٠٣ - وينبغي أن تُجمع البيانات المتعلقة بالمواطَنة بطريقة تسمح بتحديد الأشخاص المعنيين على أنهم: (أ) مواطنون بحكم مولدهم؛ و (ب) المواطنون الذين اكتسبوا المواطَنة بعد ولادتهم عن طريق التجنس أو الاختيار أو الزواج أو الإعلان أو غير ذلك، و (ج) الأجانب. وينبغي أيضاً أن تُجمع معلومات عن بلد المواطَنة للأجانب. ومن المهم تسجيل بلد المواطَنة باسمه وألا تُستخدم صفة لبيان الجنسية لأن بعض هذه الصفات نفسها تستخدم في تحديد الطوائف العرقية.

١٠٤ - وبالنسبة للبلدان التي يشكّل المواطنون المتجنسون نسبة كبيرة من سكانها قد يكون مرغوباً الحصول على معلومات إضافية لتمييز المواطنين بالميلاد عن المواطنين بالتجنس. وهذا من شأنه أن يسمح، على سبيل المثال، بدراسة الاختلافات التي يمكن أن تكون موجودة بالنسبة للخصوبة والوفيات.

١٠٥ - وينبغي إدراج توجيهات بشأن التصرف في الحالات التالية: (أ) الأشخاص عديمو الجنسية، و (ب) الأشخاص ذوو الجنسية المزدوجة، و (ج) الأشخاص الذين قدموا طلبات تجنس و لم يُبت فيها بعد، و(د) أية مجموعات أخرى من الأشخاص الذين تكون حالة المواطَنة بالنسبة لهم غير واضحة.

دال - الخصائص الاقتصادية

١٠٦ - الخصيصتان الاقتصاديتان اللتان تُعتبران مؤشرَين مفيدَين للمركز الاجتماعي الاقتصادي هما حالة النشاط الاقتصادي والمهنة.

١٠٧ - والحصول على معلومات دقيقة عن الخصائص الاقتصادية هو أمر بالغ الصعوبة. ومن بين المشكلات المتعلقة بذلك ما يلي: (أ) اتباع إسناد زمني مناسب، و (ب) إيجاد تناظر بين نظام التسجيل المدني والتعداد السكاني واستقصاءات القوة العاملة بالعيِّنة، و (ج) وضع الأسئلة في صيغة مناسبة، و (د) ممانعة الأشخاص في أن يكشفوا للآخرين عن المعلومات الاقتصادية. ومشكلة إيجاد تناظر بين الإحصاءات الحيوية وبيانات التعداد السكاني هي مشكلة معقدة لأن بيانات التعداد أو استقصاءات القوة العاملة بالعيِّنة تتعلق بالظروف التي كانت سائدة في فترة قصيرة، في حين أن عملية جمع المعلومات عن طريق نظام التسجيل هي عملية مستمرة، أي أنه يتم جمع المعلومات وقت حدوث الواقعات. ومن ناحية أخرى فإن معاملات الإحصاءات الحيوية لا تتعلق جميعها ببيانات التعداد السكاني أو استقصاءات القوة العاملة بالعيِّنة.

١٠٨ - ومع ذلك فإنه بالنظر إلى أهمية المعلومات المتعلقة بالخصائص الاقتصادية كمؤشرات للمركز الاجتماعي الاقتصادي في العديد من الدراسات التي تحظى باهتمام خبراء الديمغرافيا والاقتصاد وعلم الاجتماع والعاملين في مجالي تنظيم الأسرة والصحة العامة فإنه يوصى بجمع البيانات المتعلقة بحالة النشاط الاقتصادي والمهنة لإدراجها في نظام الإحصاءات الحيوية. ولتحقيق أقصى قدر من الاتفاق المفاهيمي بين نظام تسجيل الواقعات الحيوية والتعداد فإن إدراج تلك البيانات يتطلب، بالطبع، أن تكون التعاريف والطرائق المستخدمة في التعداد السكاني قد دُرست بعناية وأن توفَّر التوجيهات التي تعطَى لأمناء السجل تعاريف واضحة ودقيقة للمفاهيم المطلوبة.

١٠٩ - وتعاريف الخصائص الاقتصادية المختلفة الواردة في الفقرات ١١٠ إلى ١٢٤ أدناه هي تعاريف مستقاة من "مبادئ وتوصيات من أجل تعدادات السكان والمساكن"[١٤].

(٤١) حالة النشاط الاقتصادي

١١٠ - حالة النشاط الاقتصادي (للأبوين والذرية والعرائس والعرسان والمطلّقين) هي حالة كل شخص بالنسبة لنشاطه الاقتصادي المعتاد في السنة التقويمية السابقة لسنة حدوث الواقعة الحيوية. وينبغي أن تُسَجَّل حالة النشاط المعتادة التي كانت سائدة على مدى الجزء الأكبر من فترة ٥٢ أسبوعاً (أو الجزء الأكبر من فترة ٣٦٥ يوماً) خلال السنة التقويمية السابقة. وينبغي أن تُجمع معلومات بالنسبة لكل شخص تبوَّب بالنسبة له الخصائص الاقتصادية من حيث ما إذا كان الشخص المعني يمارس، أو لا يمارس، نشاطاً اقتصادياً ويكون عمره هو الحد الأدنى للعمر أو عمر أكبر.

١١١ - وينبغي إيلاء اهتمام خاص للمجموعات التي قد يكون من الصعب بصفة خاصة تصنيفها، مثل الإناث اللواتي يعملن في النشاط الزراعي للأسرة دون الحصول على أجر، والأشخاص الشباب الذين يبحثون عن عمل لأول مرة، والأشخاص الذين يحصلون على معاشات نتيجة لتقاعدهم من وظيفة كانوا يمارسونها ويعملون في الوقت نفسه في وظيفة أخرى.

١١٢ - وينبغي أن يكون الحد الأدنى لعمر الأشخاص الذين يوجَّه بشأنهم السؤال المتعلق بالنشاط الاقتصادي ملائماً للظروف السائدة في كل بلد، غير أنه ينبغي ألا يزيد عن ١٥ سنة. وبالنسبة للبلدان التي تعمل فيها نسبة كبيرة من اليد العاملة في الزراعة أو التعدين أو النسج أو المهن البسيطة، وهي أنواع الأنشطة التي قد يشترك فيها الأطفال، ينبغي أن يكون الحد الأدنى الذي تختاره تلك البلدان

[١٤] منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.8؛ وانظر أيضاً التوصيات الواردة في القرار ١ الذي اعتمده المؤتمر الدولي الثالث عشر لخبراء الإحصاء في مجال الإحصاءات العمالية، جنيف، ١٩٨٢.

للعمر أقل من الحد الأدنى للعمر الذي تختاره البلدان المتقدمة صناعيا التي يندر فيها تشغيل الأطفال. غير أنه كي يكون من الممكن إجراء مقارنات دولية للبيانات المتعلقة بالسكان النشطين اقتصادياً ينبغي لأية تبويبات للخصائص الاقتصادية غير المصنفة تصنيفاً تقاطعياً على حسب العمر أن تميِّز على الأقل بين الأشخاص الذين يقل عمرهم عن ١٥ سنة والأشخاص الذين يكون عمرهم ١٥ سنة وأكثر.

١١٣ - واتباع إسناد زمني معيَّن للبيانات المتعلقة بالخصائص الاقتصادية له أهمية أساسية بالنسبة لمفهوم السكان النشطين اقتصادياً. ويوصَى بأن تكون فترة الإسناد الزمني لأغراض الإحصاءات الحيوية هي السنة التقويمية التي تسبق حدوث الواقعة الحيوية [١٥].

١١٤ - والسكان الذين يكونون، عادةً، نشطين اقتصادياً يشملون جميع الأشخاص من الجنسين الذين يوفِّرون، أو الذين يكونون موجودين ليوفِّروا، العرض من اليد العاملة المطلوبة من أجل إنتاج السلع الاقتصادية والخدمات خلال فترة الإسناد الزمني المختارة للبحث؛ كما أنهم يشملون الأشخاص المنضمين للقوة العاملة المدنية والأشخاص الذين يخدمون في القوات المسلحة. والقوة العاملة المدنية تتألف من الأشخاص الموظفين والأشخاص غير الموظفين خلال فترة الإسناد الزمني. وينبغي التمييز بين هاتين المجموعتين وفقاً للمعايير الواردة أدناه.

١١٥ - والأشخاص الموظفون يشملون جميع الأشخاص، بما فيهم الأشخاص العاملون في الأنشطة التي تمارسها الأسرة، الذين كانوا يعملون خلال فترة الإسناد الزمني المحدَّدة لجمع البيانات المتعلقة بالخصائص الاقتصادية (انظر الفقرة ١٩٩) أو الذين كانت لديهم وظيفة كانوا يعملون فيها بالفعل ولكنهم كانوا متغيبين عنها مؤقتاً بسبب المرض أو الإصابة أو بسبب نزاع يتعلق بالعمل أو بسبب عطلة، أو أجازة أخرى، أو الغياب دون الحصول على أجازة أو عدم انتظام العمل لأسباب مثل سوء الأحوال الجوية أو حدوث عطل ميكانيكي.

١١٦ - والأشخاص العاطلون يشملون جميع الأشخاص الذين كانوا لا يعملون خلال فترة الإسناد ولكنهم كانوا يبحثون عن عمل للحصول على أجر أو ربح، ومن بينهم الأشخاص الذين لم يعملوا في أي وقت من قبل. والأشخاص العاطلون يشملون أيضاً الأشخاص الذين كانوا لا يبحثون عن عمل خلال فترة الإسناد بسبب مرض مؤقت أو لأنهم وضعوا ترتيبات للبدء في عمل جديد بعد انتهاء فترة الإسناد أو بسبب تسريحهم من العمل بدون أجر مؤقتاً أو لمدة غير محدَّدة. وإذا كانت فرص العمل محدودة للغاية ينبغي أيضاً أن يُدرج ضمن الأشخاص العاطلين الأشخاص الذين كانوا لا يعملون وكانوا جاهزين للعمل ولكنهم لم يسعوا بنشاط للحصول عليه لأنهم كانوا يعتقدون أنه لا توجد وظائف خالية. وينبغي أن تميِّز البيانات المسجَّلة المتعلقة بالأشخاص العاطلين الأشخاص الذين لم يعملوا في أي وقت من قبل.

١١٧ - ولدى تصنيف السكان على حسب حالة النشاط الاقتصادي، ينبغي دائما أن تكون للمشاركة في النشاط الاقتصادي أسبقية على المشاركة في النشاط غير الاقتصادي، وبالتالي فإنه ينبغي أن يُدرَج الأشخاص الموظفون والأشخاص العاطلون في فئة السكان غير النشطين اقتصادياً حتى إذا كان أولئك الأشخاص أيضاً طلابا أو مدبِّري منازل مثلاً.

١١٨ - والسكان الذين يكونون، عادةً، غير نشطين اقتصادياً يشكِّلون الفئات الوظيفية التالية:

(أ) مدبِّرو المنازل: الأشخاص من الجنسين الذين يكونون غير مصنَّفين على أنهم نشطون اقتصادياً في العادة ويؤدون الواجبات المنزلية في منازلهم، مثل ربات البيوت والأقارب الآخرين المسؤولين عن رعاية المنزل والأطفال (يصنف خَدَم المنازل الذين يعملون بأجر على أنهم نشطون اقتصادياً)؛

(ب) الطلاب: الأشخاص من الجنسين الذين يكونون غير نشطين اقتصادياً في العادة ويكونون ملتحقين بمؤسسة تعليمية، عامة أو خاصة، لتلقي تعليم نظامي على أي مستوى تعليمي.

(ج) الأشخاص الذين يتلقون معاشات أو دخل من رأس المال: الأشخاص من الجنسين الذين يكونون غير مصنَّفين على أنهم نشطون اقتصادياً في العادة ويحصلون على إيراد من عقار أو من استثمار آخر أو فوائد أو رسوم إيجار أو معاشات تقاعدية من أنشطة سابقة ولا يمكن تصنيفهم على أنهم طلاب أو مدبِّرو منازل؛

(د) أشخاص آخرون: الأشخاص من الجنسين الذين يكونون غير مصنَّفين على أنهم نشطون اقتصادياً في العادة ويحصلون على مساعدة عامة أو دعم خاص، وجميع الأشخاص الآخرين الذين يدخلون في أي من الفئات السابقة، مثل الأطفال غير الملتحقين بالمدارس.

١١٩ - وبالنظر إلى أنه قد يُصنَّف بعض الأفراد في أكثر من فئة واحدة من فئات السكان الذين يكونون في العادة غير نشطين اقتصادياً (مثلاً، قد يكون شخص ما طالباً ومدبِّر منزل في الوقت نفسه) فإنه ينبغي أن تُبيِّن تعليمات العد ترتيب الأفضلية بالنسبة لتسجيل الأشخاص في فئة بعينها أو في فئة أخرى.

(٤٢) المهنة المعتادة

١٢٠ - تشير المهنة (بالنسبة للأبوين والمتوفين والعرائس والعرسان والمطلَّقين) إلى نوع العمل الذي يؤديه الشخص الموظف (أو الذي كان يؤديه في السابق الشخص العاطل) خلال السنة التقويمية التي تسبق سنة حدوث الواقعة الحيوية وذلك بغض النظر عن نوع الصناعة أو المركز (كصاحب عمل أو كموظف أو غير ذلك) الذي ينبغي أن يصنَّف فيه الشخص.

١٢١ - وينبغي أن يُحَذِّر محللو، ومستخدمو، بيانات الإحصاءات الحيوية التي تستند إلى المهنة في منشورات الإحصاءات الحيوية من أن المقاييس التي تستخدم الواقعات الحيوية التي تحدث لفئة مهنية معيَّنة في البسط مقسومة بحصر تعدادي لجميع الأشخاص في مجموعة السكان المصنَّفة في تلك المهنة نفسها، قد تعطي نتائج مضلِّلة أو خاطئة (تُسَجَّل في التعداد، عادةً، المهنة "الحالية"، في حين أنه لأغراض الإحصاءات الحيوية تُعرَّف المهنة على أنها المهنة "المعتادة" للفرد خلال السنة السابقة لسنة حدوث الواقعة الحيوية). وقد يكون ربط الواقعات الحيوية في فئة مهنية معيَّنة بالعدد الإجمالي للواقعات الحيوية لكل مهنة، أي نسبة تناسبية بدلاً من معدل، إجراءً أفضل (انظر الفقرة ١٤٦ للإطلاع على مناقشة للمعدلات والنسب).

١٢٢ - ولأغراض إجراء المقارنات الدولية، يوصَى بأن تصنِّف البلدان بياناتها المتعلقة بالمهنة وفقاً لما يحدده التصنيف الدولي الموَّحد للمهن (ISCO-88) [١٦] أو أحدث استكمال له. وإذا تعذر ذلك فإنه ينبغي مراعاة أن تكون فئات التصنيف المستخدَمة قابلة للتحويل إلى ذلك التصنيف أو على الأقل لفئاته الأصغر (المكونة من رقمين). وإذا لم تكن البيانات الوطنية مصنَّفة طبقاً لذلك التصنيف فإنه يجب إعطاء تفسير للاختلافات في منشورات الإحصاءات الحيوية.

---

[١٥] للاطلاع على خيارات أخرى تستند إلى فترة إسناد أقصر (أسبوع)، انظر: مبادئ وتوصيات لتعدادات السكان والمساكن، التنقيح ١ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: (A.98XVII9)، الفقرات ٢ -١٦٥ إلى ٢ -٢١١

[١٦] جنيف، منظمة العمل الدولية، ١٩٩٠.

(٤٣) المركز الاجتماعي الاقتصادي

١٢٣ - بالنظر إلى وجود اختلافات على المستوى الوطني في الخصائص التي تميِّز الحالة الاجتماعية الاقتصادية فإنه لم يصبح من الممكن، بعد، وضع تعريف دولي لهذا الموضوع. ومن الممكن أن يكون المركز الاجتماعي الاقتصادي معتمداً بكامله على الخصائص الاقتصادية أو أن يأخذ في الاعتبار خصائص أخرى مثل درجة التحصيل الدراسي وصفات اجتماعية مماثلة.

١٢٤ - ويتمثل الغرض من تصنيف الواقعات الحيوية على حسب المركز الاجتماعي الاقتصادي في تحديد الفئات التي لها خصائص اجتماعية اقتصادية متماثلة والتي قد تكون مختلفة عن فئات اجتماعية اقتصادية أخرى بالنسبة لخصائص الإحصاءات الحيوية. ومن الممكن بعد ذلك استخدام تلك الفئات لدراسة العلاقة بين المركز الاجتماعي الاقتصادي للأفراد وإحصاءات حيوية مختارة، مثل معدلات الولادة ومعدلات وفيات الرُضّع، ومعدلات الوفاة على حسب سبب المرض، وغير ذلك.

هاء - خصائص أخرى (للواقعة)

(٤٤) نوع الولادة

١٢٥ - يشير نوع الولادة إلى ما إذا كان ناتج الحمل الذي يتعلق به التقرير الإحصائي هو مولود مفرد أو توائم. وينبغي أن يصنَّف كل طفل وُلد حيّاً أو كل جنين وُلد ميّتاً على أنه مفرد أو توأمان أو ثلاثة توائم، وهكذا، وأن يصنَّف أيضاً ترتيب ولادته بالنسبة لإخوته المولودين معه (الأول من اثنين، أو الثاني من اثنين، أو الأول من ثلاثة، وهكذا). وبالنسبة لكل مولود مفرد في ولادة توائم ينبغي أيضاً مراعاة أن يشار إلى جنس بقية المولودين، وكذلك حالتهم بالنسبة لكونهم قد وُلدوا أحياء أو أنهم توفوا (وفاة جنينية).

(٤٥) المشرف على الولادة أو الوضع

١٢٦ - المشرف على الولادة أو الوضع هو الشخص الذي ساعد الأم في ولادة طفل حي أو جنين ميِّت. وينبغي تصنيف المشرف على الولادة كما يلي: (أ) طبيب، أو (ب) قابلة، أو (ج) ممرضة، أو (د) مساعد طبي آخر، أو (هـ) شخص عادي، أو (و) "لم يُذكر".

(٤٦) الشاهد

١٢٧ - الشاهد هو الشخص الذي يشهد بحدوث الوفاة أو الوفاة الجنينية والذي يشهد أيضاً في حالة الوفاة بظروف الوفاة (حادثة، انتحار، قتل، أسباب طبيعية) وبالمرض المعيَّن الذي أدَّى إليها أو الإصابة التي أدَّت إليها أو بسبب آخر (أو أسباب أخرى) لها. وينبغي أن تُجمع البيانات بطريقة تسمح بتصنيف الوفيات على حسب ما إذا كانت قد وُثّقت من جانب طبيب أو جراح كان يعالج المتوفي في مرضه الأخير، أو ممارس طبي فحص الجثة بعد الوفاة، أو طبيب شرعي أو أية سلطة قضائية طبية أخرى، أو قابلة، أو ممرضة (أو شخص آخر مدرَّب)، أو شخص عادي.

١٢٨ - وإصدار الشهادة الطبية التي توثِّق سبب الوفاة أو الوفاة الجنينية يكون عادةً من مسؤولية الطبيب المعالج إذا كان هناك طبيب معالج. وفي حالة الوفيات التي لم يكن هناك بالنسبة لها طبيب معالج أو الوفيات التي يُعتقد أنها ترجع إلى أعمال عنف (حادثة، انتحار، قتل) يكون موظف قانوني طبي (طبيب شرعي أو شخص مختص بتحديد سبب الوفاة) هو المسؤول، طبقاً لقوانين بلدان عديدة، عن إصدار الشهادة. وعلى أي حال فإن الشخص الذي يحدِّد سبب (أو أسباب) الوفاة هو شخص مؤهَّل طبياً أو موظف قضائي طبي. وينبغي الإبلاغ عن الأمراض أو الإصابات وتسجيلها بالشكل والتفصيل الواردَين في آخر صيغة متبَّعة حالياً للنموذج الدولي للشهادة الطبية التي تحدِّد سبب الوفاة [١٧]، وهو النموذج المستنسَخ في الفقرة ١٣٤ أدناه. وينبغي أن تُستوفى، كلما كان ذلك ممكناً، شهادة منفصلة بسبب الوفاة قرب الولادة (الوفيات الجنينية ووفيات الأطفال المولودين حديثاً). ومنظمة الصحة العالمية توفِّر أيضاً مضمون، وتصميم، تلك الشهادة [١٨].

(٤٧) نوع الشهادة

١٢٩ - نوع الشهادة هو موضوع مُشتَق يعتمد على هويَّة الشخص الذي شهد بحدوث الوفاة (انظر الموضوع ٤٦). ومن الممكن أن يكون ذلك الشخص طبيباً أو ممارساً طبياً أو طبيباً شرعياً أو سلطة طبية - قانونية أو قابلة أو ممرضة أو شخصاً عادياً.

(٤٨) سبب الوفاة

١٣٠ - أسباب الوفاة هي "جميع الأمراض أو الحالات المرضية أو الإصابات التي أدَّت إلى الوفاة، أو أسهمت في حدوثها، وظروف الحادثة أو أعمال العنف التي أدَّت إلى أي من تلك الإصابات" [١٩]. والأعراض وطريقة الوفاة، مثل حدوث هبوط في القلب أو هبوط في الجهاز التنفسي، لا تعتبر للأغراض الإحصائية أسباباً للوفاة.

١٣١ - وسبب الوفاة الذي يُستخدَم لأغراض التبويب الإحصائي الأولي جرى تحديده على أنه سبب الوفاة المباشر. ويُعرَّف سبب الوفاة المباشر على أنه "(أ) المرض الذي بدأ، أو الإصابة التي بدأت، سلسلة الأحداث التي أدَّت مباشرةً إلى الوفاة، أو (ب) ظروف الحادثة أو أعمال العنف التي أدَّت إلى حدوث الإصابة المميتة" [٢٠].

١٣٢ - والغرض من تعريف "أسباب الوفاة" هو ضمان أن تكون جميع المعلومات ذات الصلة قد سُجّلت وأن الشخص المسؤول عن التصديق على حدوث الوفاة لا يختار بعض الظروف لإدراجها ويستبعد ظروفاً أخرى. ومن وجهة نظر الصحة العامة والوقاية من الأمراض ومنع الوفاة المبكِّرة، من المهم أن تُفهَم العملية المَرَضية من بدايتها إلى نهايتها وأن تُكسَر سلسلة الأحداث. والغرض المتعلق بالصحة العامة والأكثر فعالية هو الحيلولة دون أن يُحدث سبب الوفاة تأثيره. ولذلك فإن سبب الوفاة المباشر قد عُرِّف على أنه أساس تبويب إحصاءات الوفيات حسب سبب الوفاة.

١٣٣ - ولضمان التطبيق المنتظم للمبدأ المذكور أعلاه فإنه من المفهوم ضمنيا أنه ينبغي استخدام نموذج الشهادة الطبية الذي أوصت به جمعية الصحة العالمية (انظر الفقرة ١٣٤ أدناه). واستخدام ذلك النموذج يضع مسؤولية بيان سلسلة الأحداث على عاتق الطبيب أو الجراح الذي يوقِّع الشهادة الطبية عند الوفاة. ويُفترَض أن الممارس الطبي الذي يُصدِّق رسمياً على حدوث الوفاة يكون في وضع أفضل من وضع أي فرد آخر بالنسبة لتحديد الظروف المَرَضية التي أدَّت

---

[١٧] انظر. منظمة الصحة العالمية، التصنيف الإحصائي الدولي للأمراض والمشكلات الصحية المرتبطة بها، التنقيح العاشر، (جنيف، ١٩٩٢). المجلد الثاني.

[١٨] انظر المرجع نفسه.

[١٩] انظر المرجع نفسه.

[٢٠] انظر المرجع نفسه.

مباشرة إلى الوفاة ولبيان الظروف التي سبقتها، ونتجت عنها أسباب الوفاة، إن كانت قد سبقتها تلك الظروف [٢١].

١٣٤ - وينبغي أن تُرمَّز أسباب الوفاة حسب القواعد والمبادئ التوجيهية الدولية و قائمة الفئات المكوَّنة من ثلاثة حروف أو أرقام، مع ذكر، أو عدم ذكر، الحرف أو الرقم الرابع الذي يحدّد الفئات الفرعية لأحدث صيغة من التصنيف الإحصائي الدولي للأمراض والمشكلات الصحية المرتبطة بها [٢٢]. ودرجة التفصيل في التصنيف التقاطعي حسب سبب الوفاة والجنس والعمر والمنطقة ستعتمد جزئياً على حجم الأرقام ذات الصلة، وعلى الغرض من الإحصاءات ومداها، وجزئياً على الحدود العملية المتعلقة بحجم جدول معيَّن. ويرد أدناه "النموذج الدولي للشهادة الطبية لسبب الوفاة".

١٣٥ - وينبغي أن تكون التجميعات الموصَى بها لتحليل المعدلات العامة للوفيات لأغراض المقارنة الدولية متفقة مع اشتراطات آخر تنقيح للتصنيف الإحصائي الدولي للأمراض والمشكلات الصحية المرتبطة بها [٢٣] أو للتوصيات الحالية لمنظمة الصحة العالمية، مثل:

(أ) قائمة الفئات المكوّنة من ثلاثة حروف أو أرقام والواردة في التصنيف الدولي للأمراض والمشكلات الصحية المرتبطة بها مع إدراج، أو عدم إدراج، فئات فرعية يُرمَز لها بأربعة حروف أو أرقام؛

(ب) القائمة المختصرة لمعدلات الوفيات العامة (القائمة ١ لتبويب الوفيات) [٢٤]؛

(ج) القائمة المختارة لمعدلات الوفيات العامة (القائمة ٢ لتبويب الوفيات) [٢٥].

١٣٦ - وينبغي أن تكون التجميعات الموصَى بها لتحليل معدلات وفيات الرُضّع والأطفال لأغراض المقارنة الدولية متفقة مع واحدة من القوائم التالية:

(أ) قائمة الفئات المكوَّنة من ثلاثة حروف أو أرقام والواردة في التصنيف الدولي للأمراض والمشكلات الصحية المرتبطة بها مع إدراج، أو عدم إدراج، فئات فرعية يُرمَز لها بأربعة حروف أو أرقام؛

(ب) القائمة المختصرة لمعدلات وفيات الرُضَّع والأطفال (القائمة ٣ لتبويب الوفيات) [٢٦]؛

(ج) القائمة المختارة لمعدلات وفيات الرُضّع والأطفال (القائمة ٤ لتبويب الوفيات) [٢٧].

١٣٧ - وفي البلدان التي لم تكتمل فيها عملية استخراج شهادات طبية موثّقة ينبغي أن يكون نشر الإحصاءات المتعلقة بالوفيات غير الموثّقة طبياً منفصلاً عن نشر الإحصاءات التي وُثّقت طبياً.

[٢١] انظر المرجع نفسه.

[٢٢] حالياً التنقيح العاشر، انظر المرجع نفسه.

[٢٣] حالياً التنقيح العاشر، انظر المرجع نفسه.

[٢٤] انظر المرجع نفسه.

[٢٥] انظر المرجع نفسه.

[٢٦] انظر المرجع نفسه.

[٢٧] انظر المرجع نفسه.

(٤٩) طريقة الوفاة

١٣٨ - الغرض من هذا الموضوع هو إعطاء الشخص الذي يُصدِّق رسمياً على حدوث واقعة وفاة الخيار في أن يُبيِّن، بالإضافة إلى التشخيص أو سبب مُحدَّد للوفاة، أن سبب الوفاة كان واحدا من الأسباب الطبيعية التالية: حادثة، أو انتحار، أو قتل، أو "لم تُذكر الطريقة".

١٣٩ - وفي كثير من البلدان يتعيَّن الرجوع إلى طبيب شرعي أو إلى موظف قانوني طبي آخر إذا كانت الوفاة ترجع، أو كان هناك اشتباه في أنها ترجع، إلى عمل من أعمال العنف (أي أن طريقة الوفاة هي حادثة أو انتحار أو قتل) أو إذا كان من غير الممكن تحديد طريقة الوفاة بعد إجراء مراجعة متأنية و/أو تشريح الجثة.

(٥٠) ما إذا كانت نتائج التشريح قد استُخدِمَت

١٤٠ - الغرض من هذا الموضوع هو المساعدة في تقييم نوعية بيانات سبب الوفاة. ونسبة الوفيات التي فُحِصَت بعد الوفاة والأسباب الكامنة وراء الوفاة والتي تستند إلى عمليات الفحص تلك مفيدة في تقدير مدى ملاءمة عملية إصدار الشهادات الطبية التي توثّق الوفيات.

(٥١) الوفاة المرتبطة بالحمل

١٤١ - الوفاة المرتبطة بالحمل هي وفاة امرأة وهي حامل أو خلال ٤٢ يوماً من انتهاء الحمل بغض النظر عن سبب الوفاة. ونظراً لوجود اهتمام على نطاق العالم بتقليل معدلات وفيات الأمهات إلى الحد الأدنى فإن منظمة الصحة العالمية توصي بأن يُدرج في شهادات الوفاة بند يتعلق بتحديد هذه الفئة من النساء [٢٨]. وهذا يسمح بتحديد وفيات النساء اللواتي يتوفين لأسباب ليست لها صلة مباشرة بالحمل ولكن نتيجة لظروف أخرى قد يكون الحمل زادها سوءاً.

(٥٢) نوع مكان حدوث الواقعة

١٤٢ - يشير هذا الموضوع إلى نوع المكان الذي حدثت فيه الواقعة الحيوية موضع البحث (مكان الحدوث). وينبغي أن تصنَّف الولادات والوفيات الجنينية والوفيات العامة على أنها قد حدثت في "مستشفى" (كما يعرِّفها كل بلد)، أو "مؤسسة أخرى" أو "المنزل" أو "مكان آخر". وينبغي اعتبار أن أية واقعة قد حدثت في "مكان آخر" إذا لم تكن قد حدثت في مستشفى أو مؤسسة أخرى (مثلاً سجن أو مؤسسة احتجاز للرعاية) أو في المنزل؛ كما أن عبارة "مكان آخر" تشمل القطارات والطائرات والسفن والسيارات والطرق الجانبية العامة، مثل الطرق وأرصفة المشاة.

(٥٣) نوع الزواج

١٤٣ - نوع الزواج هو نوع الفعل أو الشعيرة أو العملية التي يجري بها إقامة العلاقة القانونية بين الزوج والزوجة أو التي جرى بها إقامة تلك العلاقة. وينبغي أن تُجمَع المعلومات بطريقة تسمح بتصنيف واقعات الزواج على أنها زواج مدني أو ديني أو مدني/ديني أو عرفي.

[٢٨] انظر المرجع نفسه.

(٥٤) السكان المعرَّضون

١٤٤ - تُعتبر المعلومات المتعلقة بالسكان المعرَّضين ضرورية لحساب المقاييس الديمغرافية الأساسية وتحليل الإحصاءات الحيوية. ويمكن الحصول على المعلومات المطلوبة عن السكان من آخر تعداد أو من التقديرات التي تُجرى بين تعدادين أو من السجلات السكانية أو من عدّ البنود الملائمة من نظام التسجيل (مثل العدد الإجمالي للولادات الحيَّة أو العدد الإجمالي للوفيات) أو، في حالة الاستقصاءات الميدانية، من عدّ أفراد الأسر المعيشية الموجودين والمتغيبين مؤقتاً وقت إجراء الاستقصاء.

١٤٥ - وعدد السكان المعرَّضين هو عدد السكان (أو تقدير لعدد السكان) الذين يمكن أن يحدث بينهم نوع معيّن من الواقعات الحيوية. وفي حالة الوفيات السنوية يُعتبَر السكان جميعهم معرَّضين؛ وفي حالة واقعات الطلاق يكون السكان المتزوجون حالياً وحدهم معرَّضين؛ وبالنسبة لوفيات الرُضّع يُشكّل الرُضّع الذين وُلدوا أحياءً مجموعة السكان المعرَّضين، وهكذا. غير أن الواقعات الحيوية يجري عدّها عادةً خلال فترة زمنية معيَّنة وهي عادةً سنة تقويمية (بالتقويم الغريغوري)، في حين يجري عدّ السكان في وقت معيَّن. ولذلك فإن العديد من مقاييس الإحصاءات الحيوية تُحسَب كمعدلات يكون فيها رقم البسط هو عدد الواقعات التي تحدث خلال سنة معيَّنة، بينما يكون رقم المقام (عدد السكان المعرَّضين) هو عدد السكان في منتصف السنة نفسها. وفي تلك الحالات يُعتبَر رقم المقام تقديرا لعدد الأشخاص الذين كانوا خلال السنة "معرَّضين" للواقعة ذات الصلة (أي الوفاة أو الزواج). وهناك إحصاءات حيوية أخرى تقيس استخدام عدد الواقعات الحيوية التي تحدث خلال فترة زمنية معيَّنة في البسط والمقام معاً (مثل حساب معدل وفيات الرُضَّع عندما يُمثّل رقم البسط وفيات الرُضَّع التي تحدث خلال السنة ويمثل رقم المقام الولادات الحيَّة التي تحدث خلال السنة نفسها، والرقمان مأخوذان من بيانات التسجيل المدني).

١٤٦ - ومن خلال الاستخدام (وسوء الاستخدام) الشائع تُساء تسمية العديد من مقاييس الإحصاءات الحيوية من الناحية التقنية على أنها "معدلات" (مثل "معدل" وفيات الرُضَّع الذي هو في الحقيقة "نسبة")؛ وتُستخدَم في كثير من الأحيان في تعريف المقياس قيمة في المقام لا تُمثّل في الحقيقة "السكان المعرَّضين" (مثل معدل الولادات الذي يُحسَب بقسمة عدد الولادات الحيَّة على المجموع التقديري للسكان في منتصف السنة، بدلاً من عدد الإناث اللواتي في سن الإنجاب، الذي يُعتبر تقديرا أكثر دقّة للسكان الذين يحتمل أن تقع بينهم واقعة ولادة حيَّة). وينبغي ألا تقلّل أوجه الشذوذ هذه، وما يماثلها، من أهمية ربط العدّ الخام للواقعات الحيوية بقيمة للمقام تمثّل "السكان المعرَّضين" محدَّدة مسبقاً وتحظى بقبول عام وذلك لتسهيل القابلية للمقارنة على المستوى الوطني داخل البلدان مع مرور الوقت وفيما بين البلدان على المستوى الدولي.

المرفق الرابع

تكنولوجيا المعلومات ومصادر المعلومات المتاحة

يتضمن الجزء المعنون ملخص المحتوى من هذا المرفق أوصافاً لأوجه التقدُّم المتاحة للنُظم اليوم في مجال تكنولوجيا المعلومات. وكل وصف لتكنولوجيا متاحة يتضمن مصادر لمزيد من المعلومات؛ كما أن الجزء المتعلق بالمصادر يُقَدِّم قوائم اتصال للمدرِّبين أو الطلاب الذين يرغبون في الإطلاع على معلومات أكثر تفصيلاً بشأن تطبيق محدَّد للتكنولوجيا الموصوفة. وهذه المعلومات يجري استكمالها بشكل دوري كي تظل متماشية مع التحسينات المتاحة لنُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. والاستكمالات متاحة على شبكة الإنترنت بموقع شعبة الإحصاءات في الأمم المتحدة: *http://www.un.org/depts./unsd/demog/ vital_statistics/index.htm*.

ملخص المحتوى

ألف - النُظم الإلكترونية المُصَمَّمة لأغراض خاصة

(نُقِّح في تموز/يوليه ١٩٩٩)

تتيح النُظم الإلكترونية المُصمَّمة لأغراض خاصة لنُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية إمكانية شراء حزم برامجيات مُعدَّة مسبقاً من أجل جعل تلك النُظم نُظماً إلكترونية على وجه السرعة. وهذه النُظم تكون عادة نُظماً عامة تستند إلى العديد من أوجه التشابه بالنسبة للإجراءات المستخدَمة في نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛ وهي مصَّممة بحيث تكون ملائمة للاختلافات في الإجراءات التي تكون موجودة داخل النُظم الفردية. والعديد من هذه الحزم يشمل وحدات تسمح بالإبلاغ إلكترونياً عن الولادات، والإبلاغ إلكترونياً عن الوفيات، والإبلاغ إلكترونياً عن واقعات الزواج والطلاق. وتُصمَّم النُظم بصفة عامة بحيث لا تتلقى إلا بيانات تسجيل الواقعات الحيوية والبيانات المُستخدَمة للأغراض الإحصائية وحدها. وفي كثير من الأحيان تكون الجداول والتقارير الإحصائية جزءاً من النظام.

ومن الممكن أن تتيح النُظم الإلكترونية المصمَّمة لأغراض خاصة خيارات لمتابعة التعديلات والتصحيحات التي تُجرى داخل النظام؛ وإعداد رسائل استفسار موجَّهة للعملاء والمُخطرين؛ وتوزيع أعباء العمل على موظفين محدَّدين؛ وإضافة ضمانات للنظام لتحقيق مستوى الأمن الذي يرغب فيه مُستخدم النظام. وتوجد أيضاً وحدات لتسجيل الوثائق وإصدار النُسَخ الموثَّقة والنُظمَ المحاسبية لمتابعة الرسوم. وتوجد نُظم تستند إلى حواسيب شخصية فردية، في حين توجد نُظم أخرى تستخدِم نقل البيانات عن طريق شبكة الإنترنت.

مصادر لمزيد من المعلومات

President
Genesis Systems, Inc.
PO Box 546
Lewistown.PA 17044
United States of America
Tel: (717) 909-8500
Fax: (717) 909-8550

Vice President, Sales
Hart Information Services, Inc.
6100 W. Centinela Avenue, 3rd Floor
Culver City, CA 90026
United States of America
Tel: (310) 645-4199
Fax: (310) 645-4197

President
Ivation Datasystems, Inc.
265 Carling avenue. Suite 502
Ottawa, Ontario
Canada. K1S 2E1
Tel: (613) 563-3993
Fax: (613) 563-7233

Business Area Manager, Vital Records Systems
6810 Deer Path Road, Suite 500
Elkridge, MD 21075
United States of America
Tel: (410) 579-8240
Fax: (410) 379-5639

Director, Customer Service
QS Technologies
PO Box 847
Greenville, SC 29602-0847
United States of America
Tel: (864) 232-2666
Fax: (864) 370-2230

Vice President, Product Development
Vital Chek Network, Inc.
4512 Central Pike
Hermitage, TN 37076
United States of America
Tel: (800) 669-8312
Fax: (800) 843-0485

باء - نُظم المعلومات الجغرافية

(نُقِّح في تموز/يوليه ١٩٩٩)

بالنسبة للأشخاص غير الملمين بنظم المعلومات الجغرافية، تنظِّم نظم المعلومات الجغرافية، وتَستخدِم، بيانات مسندة إسناداً جغرافياً وبيانات غير مكانية لإعداد عروض الخرائط والرسومات المتعلقة بالبيانات من أجل دعم أنشطة

التخطيط واتخاذ القرارات. ونُظم المعلومات الجغرافية هي أداة قوية ومفيدة للغاية، غير أن تطوير هذه النُظم وتطبيقها يتطلبان قدراً كبيراً من التخطيط واستخدام الموارد بمهارة [٢٩]. ومن الممكن أن تكون هذه التكنولوجيا المتنامية في مجال الأنشطة السكانية مفيدة بدرجة كبيرة في عرض بيانات نُظم الإحصاءات الحيوية التي يتم جمعها من خلال نظام التسجيل المدني.

توفّر نظم المعلومات الجغرافية الخدمات للمنظمات الأخرى ولمختلف الجهات التي تُنتج البيانات والجهات التي تستخدمها. وأوجه الاعتماد المتبادل بين البرامج الحكومية على مستوى البلد والولاية وعلى المستوى المحلي تتطلب تعاوناً في جمع المعلومات وتجهيزها ونشرها. والجهات الرئيسية التي تقوم بجمع و/أو إنتاج البيانات من أجهزة حكومية مختلفة على المستويات دون الوطنية تغطي قطاعات مثل الصحة والتعليم والرعاية الاجتماعية وأسواق اليد العاملة والبيئة. والمعلومات التي يتم جمعها تُفهرَس وتُجهَّز وتنظَّم كي تستخدمها الجهات التي تتولى إدارة توزيع موارد البلد.

وعند وضع نظام إحصائي للمعلومات الجغرافية يجب إيلاء اهتمام للتوافق بين المعدات والبرامجيات، وتوحيد نماذج البيانات، وأعراف الإسناد المكاني، واختيار موضوعات ومؤشرات البيانات المكانية وتعاريف تلك الموضوعات والمؤشرات. والخطوات العملية تشمل، مثلاً، اشتراطات أساسية مثل التصنيفات الموحَّدة، والرموز الجغرافية والهياكل الإدارية المشترَكة، وكذلك نماذج ملفات مشترَكة للبيانات والخرائط.

وفهم وتقدير الأثر الكامل والإمكانات الكاملة لنظام المعلومات الجغرافية يتطلبان توفّر الأدوات الملائمة (المعدات والبرامجيات)، وأشخاص مُدرَّبين في مجال نُظم المعلومات الجغرافية، وتطوير تطبيقات محدَّدة لعملية اتخاذ القرارات اليومية. ووضع نظام للمعلومات الجغرافية على نحو ملائم يجعل من الممكن أن تُطوَّر بسهولة تطبيقات محدَّدة لدعم عملية اتخاذ القرارات اليومية، مع خرائط تُعَد بالحاسوب وتبيِّن في صفحة واحدة (أو على الشاشة) ما يحتاج إلى صفحات لوصفه بالكلمات والأرقام [٣٠].

والنمو السريع في التطويرات التكنولوجية لنظام المعلومات الجغرافية قلّل من تكلفة المعدات والبرامجيات الحاسوبية التي تُسهِّل استخدام تكنولوجيا المعلومات هذه. وانخفاض الأسعار يجعل الآن إمكانية إعداد خرائط على المكاتب في متناول الكثير من المستخدمين.

مصادر لمزيد من المعلومات

Geographic Information Systems Officer
United Nations Statistics Division
2 UN Plaza, Room DC2-1640
New York, NY 10017
United States of America
Fax: (212) 963-9851
موقع شبكة الإنترنت *http://www.un.org/Depts/unsd/geo.htm*

[٢٩] انظر: شعبة الإحصاءات التابعة للأمم المتحدة، "Population software notes".

[٣٠] المرجع نفسه.

جيم - حماية الأوراق

(نُقّح في تموز/يوليه ١٩٩٩)

من بين مسؤوليات إدارة صحائف تسجيل الواقعات الحيوية حماية القيمة القانونية للنُسَخ الموثّقة من صحائف التسجيل التي تصدرها. وسواء أُعدَّت الوثائق بالحاسوب أو بماكينة النسخ أو يدوياً فإن إحدى وسائل الحماية من تزوير الوثائق هي استخدام ورق مأمون يمكن التحكم فيه.

ويتاح اليوم عدد من إجراءات حماية الوثائق. والأرقام المطبوعة مُسبقاً لمراقبة الوثائق تحمي من سرقة الورق المأمون. ويجري يومياً حصر رقم المراقبة لكل ورقة مُستخدَمة، بما في ذلك الوثائق المُلغاة. وفي حالة تعرُّض وثائق للسرقة أو الفقد فإن السلطة التي أصدرت الوثائق تكون على علم بأرقام الوثائق المفقودة.

وتُقدِّم شركات كثيرة نُسخاً خالية مُصدَّقة مطبوعة بطريقة "إنتاغليو". وهذه الخاصية تعطي المسافات الخالية من الكتابة إحساساً بأنها "ناتئة" وهو الإحساس الذي تعطيه أوراق النقد والشيكات السياحية. وطبع هذه النُسخ في ظروف خاضعة لسيطرة صارمة على ماكينات يعجز المزيِّفون عن تحمُّل تكاليفها. يضيف حماية إضافية كما يعطي الوثيقة شكلاً جميلاً ويجعلها وثيقة دائمة. ويمكن أيضاً وضع "صور مخفاة" من خلال عملية الإنتاج هذه. و"الصورة المخفاة" لا يمكن رؤيتها إلا بإمساك الوثيقة بزاوية معيَّنة لرؤيتها. وعدم وجود الصورة يشير إلى أن الوثيقة مشتبه فيها.

ومن الممكن أن تُدمَج الخصائص الخاصة لهذه الأوراق المأمونة الخاضعة للسيطرة في أجزاء أساسية من الوثيقة (مثل الحواف أو وضع "صور مخفاة" داخل دوائر في أركان الوثيقة). ويمكن بعد ذلك بعملية طباعة إضافية أقل تكلفة إضافة أسماء مناطق، أو موظفي، التسجيل المحلي وإضفاء الطابع الشخصي بطريقة أخرى على النسخة الموثّقة.

مصادر لمزيد من المعلومات

Vice President
American Bank Note Company
5307 E. Mockingbird Lane, Suite 705
Dallas, TX 75206
United States of America
Tel: (214) 823-2700
Fax: (214) 821-9026

Vice President, Sales
De La Rue Security Print
225 Varick Street, 10th Floor
New York, NY 10014
United States of America
Tel: (212) 779-4410
Fax: (212) 675-2805

President
Midwest Bank Note Company
46001 Five Mile Road. Box 701398
Plymouth, MI 48170
United States of America
Tel: (734) 451-2222
Fax: (734) 451-2249

Standard Register
600 Albany Street
Dayton, OH 45408
United States of America
Tel: (937) 443-3495
Fax: (937) 443-1486

دال - الترميز الآلي لسبب الوفاة

(نُقّح في تموز/يوليه ١٩٩٩)

يسَّرت منظمة الصحة العالمية المقارنة الدولية للبيانات المتعلقة بسبب الوفاة من خلال وضع، وتنقيح، التصنيف الإحصائي الدولي للأمراض والمشكلات الصحية المرتبطة بها [٣١]. وليس من المهام السهلة إعطاء رموز التصنيف وتطبيق ما يتصل بها من قواعد لاختيار سبب الوفاة الأساسي عندما تورد القائمة أسباباً متعددة. فلا بد من فترات تدريب طويلة لإعداد المتخصصين في تصنيف الأمراض الذين يستطيعون القيام بهذا العمل. وقد أدت هذه المشكلة إلى استحداث "التصنيف الآلي للكيانات الطبية" في أواخر الستينيات وأوائل السبعينيات من هذا القرن، وكان "المركز الوطني للإحصاءات الصحية" بالولايات المتحدة الأمريكية رائداً في استحداث البرامج الحاسوبية المتعلقة بهذا التصنيف.

وبالنسبة لكل سبب من أسباب الوفاة الواردة في السجل يقوم المستخدم بإدخال رمز التصنيف الإحصائي الدولي لذلك السبب وموقعه بالسجل في نظام التصنيف الآلي. وباستخدام هذه المعلومات يقوم البرنامج الحاسوبي بتطبيق قواعد التصنيف الإحصائي الدولي واختيار السبب الأساسي للوفاة. ومن المزايا الأخرى للتصنيف الآلي أن البرنامج الحاسوبي يستطيع تتبع الافتراضات التي افتُرضت أثناء اختيار السبب الأساسي، ويستطيع استنباط جميع الأسباب إلكترونياً، مما يتيح التحليل على أساس تعدد أسباب الوفاة. وإذا كان استخدام التصنيف الآلي لا يتطلب أخصائياً متدرباً على تصنيف الأمراض فإن المستوى اللازم من المهارة ومن المعارف الطبية يظل مرتفعاً جداً.

ولمواجهة هذا الوضع توصل "المركز الوطني للإحصاءات الصحية" إلى إنتاج مجهِّز أوّلي يعرف باسم "نظام الفهرسة الطبية للوفيات وتصنيف واسترجاع بياناتها". وهذا المجهِّز الأوّلي يتيح إدخال أسباب الوفاة بدون ترميز. وكان هناك تطور لاحق في مجال البرامج الحاسوبية أطلق عليه اسم "Super"، وهو يتيح إدخال أسباب الوفاة، وكذلك إدخال اختصار، أو رمز، للمدخلات التي يكثر استخدامها. وهذه النسخة من البرنامج الحاسوبي تجعل إدخال سبب الوفاة في حدود مهارات أي موظف كتابي من المستوى المتوسط إلى العالي [٣٢].

وكانت البرامج التي كتبت أصلاً لهذه المنتجات من البرامج الحاسوبية تتطلب استخدام الحواسيب الكبيرة التي كانت تتجاوز موارد كثير من نظم التسجيل المدني؛ وإن كان من الممكن الآن استخدامها على الحواسيب الشخصية. وكما أشار إليه أحد المراجع [٣٣]، فإنه في الماضي لم يكن هناك إلاّ عدد قليل من البلدان يملك القدرة على إعداد تبويبات الأسباب المتعددة كما كانت عليه حينذاك. على أنه مع إدخال نظام الترميز الآلي أصبح في وسع كثير من البلدان إعداد بيانات الأسباب المتعددة كناتج جانبي. وقد آن الأوان للقيام بدراسة جادة لمسألة استحداث مجموعة مفيدة من الإحصاءات القائمة على تعدد الأسباب [٣٤].

مصادر لمزيد من المعلومات

Chief, Data Acquisition and Evaluation Branch
National Center for Health Statistics
12 Davis Drive
Research Triangle Park, NC 27709
United States of America
Tel: (919) 541-0985
Fax: (919) 541-2471

هاء - تكنولوجيا الأقراص الضوئية

(نُقّح في تموز/يوليه ١٩٩٩)

يوجد اليوم عدد من نُظم التصوير التي تُستخدَم فيها تكنولوجيا لتحويل نُسَخ صحائف التسجيل إلى أرقام. والنسخة المحوَّلة إلى أرقام تُخزَّن إلكترونياً ويمكن استعادتها لطبع نُسَخ موثّقة؛ بل أنه يمكن تعزيز الصورة لإزالة أية عيوب فيها عندما تكون على شكل أرقام. والقدرة على التخزين والاستعادة تكون كبيرة للغاية في النُظم التي تستخدم معدات تُعرَف باسم آلات "صندوق النغم"، وهي معدات تُخزِّن أعداداً كبيرةً من الأقراص التي يمكن استعادتها بسرعة للرجوع إلى الوثيقة أو استكمالها أو طباعتها.

ثمة تكنولوجيا أحدث عهداً توفر حلاً للمشكلة مماثلاً للحل الذي يوفره "الميكروفيلم" وهي تكنولوجيا الأقراص الضوئية. وهذا النظام يحوِّل نسخة السجل إلى أرقام بحيث يمكن تخزينها إلكترونياً، وبذلك يحل مشاكل العوامل الجوية والتخزين. كذلك فإن السجل المحوَّل إلى أرقام يمكن استرجاعه، كما يمكن بالشريعات المصاغة صياغة مناسبة إصدار نسخ رسمية من النسخة المحوَّلة إلى أرقام؛ بل إن هذه التكنولوجيا تتيح زيادة جودة صور السجلات المخزَّنة. وهذه القدرة على تحسين الجودة تكون مفيدة بالنسبة للسجلات القديمة التي أصابها البَهَتان. وقد ظهرت تكنولوجيا جديدة تحقق فوائد مماثلة وهي التكنولوجيا المعروفة باسم "الناتج الحاسوبي لقرص الليزر (COLD)".

وكما هو الحال بالنسبة للاحتفاظ بصحائف التسجيل والسجلات على "ميكروفيلم" فإن تكنولوجيا الأقراص الضوئية تتيح وسيلة مؤقتة جيدة لتخزين صحائف التسجيل والمحافظة عليها في الوقت الذي يجري فيه إنشاء نظام محوسَب؛ كما أنها يمكن أن تُستخدم كنظام احتياطي متسم بالكفاءة خلال المراحل الأخيرة من عملية تطوير النظام المحوسَب. وكما هو بالنسبة لتخزين البيانات على "ميكروفيلم" فإن نظام الأقراص الضوئية سيحتاج إلى فهرس آلي لجعل عملية تحديد أماكن صحائف التسجيل عملية مثمرة. غير أنه من المهم ملاحظة أن تكنولوجيا "الميكروفيلم" والأقراص الضوئية وأقراص الليزر تتيح القدرة على توفير نظام احتياطي. وهذه النظم ليست في الوقت الحاضر مصمَّمة على نحو يتيح استخدام البيانات في الأغراض الإحصائية كما هو الحال في النظام المحوسب [٣٥].

---

[٣١] التنقيح العاشر (جنيف، منظمة الصحة العالمية، ١٩٩٢).

[٣٢] انظر: Robert A. Israel, *Automation of Mortality Data Coding and Processing in the United States of America*, International Institute for Vital Registration and Statistics. Technical Papers. No. 50 (June 1992).

[٣٣] انظر: Iwao M. Moriyama, Ph. D., "Cause of death coding revisited". *International Institute for Vital Registration and Statistics Chronicle*, No. 108 (May 1997).

[٣٤] دليل نُظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسَبة (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.98.XVII.10).

[٣٥] المرجع نفسه، الفقرتان ٥٠ و ٥١.

مصادر لمزيد من المعلومات

Vice President, Sales
Envision Technology
390 Union Blvd. , Suite 570
Lakewood, CO 80228
United States of America
Tel: (303) 914-9797
Fax: (303) 914-9781

Executive Vice President
Image Entry
715 N. Main Street
London, KY 40741
United States of America
Tel: (606) 878-5508
Fax: (606) 878-5470

المرفق الخامس

مسرد المصطلحات

إبطال زواج: إعلان عدم صحة زواج قانوني أو بطلانه بقرار تصدره سلطة مختصة وفقاً لقوانين البلد، وبالتالي الإقرار بأن الطرفين لم يتزوج أحدهما بالآخر في أي وقت.

الإحصاءات الحيوية الكاملة: تكون الإحصاءات الحيوية المستمَدَّة من بيانات التسجيل المدني كاملة عندما يُقَدَّم إلى الجهاز المسؤول عن تجميع وإنتاج الإحصاءات الحيوية تقرير إحصائي عن بيانات الواقعات الحيوية إضافةً إلى اشتراط تسجيل كل واقعة حيوية (انظر مصطلح "التسجيل المدني الكامل").

أخطاء نوعية: أخطاء ناشئة عن جهل الحقائق أو عن نسيانها، أو رفض الإجابة عن سؤال، أو عدم فهم السؤال، أو عدم قدرة الشخص الذي أجرى المقابلة على طرح السؤال بوضوح أو على تسجيل الإجابات تسجيلاً صحيحاً.

أسباب الوفاة: جميع الأمراض أو الحالات المرضية أو الإصابات التي أدَّت إلى الوفاة، أو أسهمت في حدوثها، وظروف الحادثة أو أعمال العنف التي أدَّت إلى أي من تلك الإصابات. والأعراض وطريقة الوفاة، مثل حدوث هبوط في القلب أو هبوط في الجهاز التنفسي، لا تُعتبَر للأغراض الإحصائية أسباباً للوفاة (انظر "سبب أساسي للوفاة" و"سبب ثانوي للوفاة").

إضفاء الشرعية: منح شخص ما، رسمياً، نفس مركز، وحقوق، شخص وُلِد داخل إطار الزواج وفقاً لقوانين البلد.

إطار المعاينة: مجموعة من الوحدات (أشخاص، أُسر معيشية، مؤسسات، واقعات، إلى آخره) التي يمكن اختيار عيِّنة منها (انظر مصطلح "مجتمع إحصائي").

أمين السجل المدني: موظف تُناط به مسؤولية التسجيل المدني للواقعات الحيوية التي تحدث في منطقة محدَّدة تحديداً دقيقاً (بلد بكامله، إقليم، مقاطعة، بلدية، أبرشية، إلى آخره) وتسجيل المعلومات المتعلقة بتلك الواقعات الحيوية والإبلاغ عنها للأغراض القانونية والإحصائية.

تاريخ التسجيل: اليوم والشهر والسنة (التقويم الغريغوري) التي جرى فيها قيد واقعة حيوية في السجل المدني.

تاريخ الحدوث: اليوم والشهر والسنة لحدوث واقعة حيوية، بما يشمل الساعة والدقيقة في حالات الولادة وحالات وفيات الرُضَّع في الأسبوع الأول من حياتهم.

تاريخ الولادة: اليوم والشهر والسنة التي حدثت فيها الولادة، بما يشمل الساعة والدقيقة إذا طُلب ذلك، لتحديد العمر بالوحدات الزمنية الكاملة (انظر مصطلح "العمر").

التبني: تعهد شخص رسمياً وطواعيةً لطفل لأبوين آخرين ومعاملته وكأنه من صلبه بما يتفق مع قوانين البلد. ويكتسب الطفل المتبنَّى بإجراء قضائي حقوق ووضع طفل طبيعي وُلِد للأبوين المتبنيَين بغض النظر عما إذا كانت تربط هذا الطفل صلة قربى بالشخص المتبَني أم لا.

تجميع بيانات الإحصاءات الحيوية: عملية دمج وتلخيص المعلومات المتعلقة بالواقعات الحيوية بتصنيف وتبويب البيانات في فئات أو مجموعات من أجل إنتاج إحصاءات حيوية وفقاً لبرنامج تبويب محدَّد مسبقاً.

التسجيل المدني: هو التسجيل المستمر والدائم والإلزامي والعام لحدوث الواقعات الحيوية ولخصائص تلك الواقعات (الولادات الحيَّة والوفيات والوفيات الجنينية وواقعات الزواج والطلاق) وواقعات الحالة المدنية الأخرى التي لها صلة بالسكان حسبما يكون منصوصاً عليه في مرسوم أو قانون أو لائحة وفقاً للاشتراطات القانونية في كل بلد. والتسجيل المدني يُحَدِّد ويوفِّر التوثيق القانوني لتلك الواقعات. وصحائف التسجيل هذه تُمَثِّل أيضاً أفضل مصدر للإحصاءات الحيوية.

التسجيل المدني الكامل: عندما تكون كل واقعة حيوية حدثت لكل فرد من السكان في بلد معيَّن (أو منطقة معيَّنة) خلال فترة زمنية محدَّدة قد سُجِّلت في نظام التسجيل المدني، أي أن تكون لها صحيفة تسجيل لواقعة حيوية. وبذلك يكون النظام قد حقَّق التغطية بنسبة ١٠٠ في المائة. وأي انحراف عن التغطية الكاملة يقيسه "خطأ التغطية".

تسجيل مدني متأخر: التسجيل المدني المتأخر هو تسجيل واقعة حيوية بعد انقضاء الفترة الزمنية المحدَّدة قانوناً ولكن خلال فترة سماح محدَّدة. وفترة السماح تُعتَبَر عادةً سنة واحدة بعد حدوث الواقعة الحيوية (انظر مصطلح "تسجيل مؤجَّل").

تسجيل مؤجَّل: تسجيل واقعة حيوية بعد انقضاء الفترة الزمنية المحدَّدة في القوانين أو القواعد أو اللوائح السارية (بما في ذلك أية فترة سماح، إذا كان منصوصاً عليها). والتسجيل المتأخر هو تسجيل واقعة حيوية بعد انقضاء الفترة الزمنية المحدَّدة ولكن خلال فترة سماح منصوص عليها. وبالنظر إلى أن فترة السماح تُعتَبَر عادةً سنة واحدة بعد حدوث الواقعة الحيوية فإن التسجيل المؤجَّل يُعتَبَر عادةً تسجيل واقعة حيوية بعد سنة، أو أكثر، من حدوث الواقعة الحيوية (انظر مصطلح "تسجيل مدني متأخر").

تصريح دفن: وثيقة رسمية لا تصدر عادةً إلا لوفاة مسجَّلة رسمياً وتأذن بنقل جسد المتوفى (الجثة) إلى المقبرة أو بالتصرف فيها نهائياً بطريقة أخرى.

تفريق قضائي (قانوني): فسخ زواج شخصين دون منح أي من الطرفين الحق في التزوج من جديد، وفقاً لقوانين البلد.

تقديم تقارير إحصائية عن بيانات الواقعات الحيوية: إرسال تقارير إحصائية عن الواقعات الحيوية المسجَّلة قانوناً إلى الجهاز المسؤول عن تجميع الإحصاءات المتعلقة بهذه الواقعات.

تقييم نظام التسجيل المدني (أو نظام الإحصاءات الحيوية): تقييم لقيمة وجدوى وأهمية العناصر بالنسبة لتشغيل النظام.

توفُّر البيانات: إمكان وصول المستخدمين، عند الطلب وبطريقة سهلة، إلى البيانات التي تم جمعها ووضعها في الملفات وتجهيزها وتخزينها في كل نظام، أي في نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية.

حالة الأم وقت ولادة الطفل من حيث ارتباطها بالزواج: هذا الموضوع مُشْتَق من الحالة الزواجية للأم ويصف وضع طفل وُلِد حيَّاً أو جنين ميِّت بالنسبة لاعتباره وقت الولادة نسلاً شرعياً لزوجين.

حُسن توقيت إحصاءات الواقعات الحيوية المستمدَّة من صحائف التسجيل: يعني أنه لكل واقعة حيوية سُجِّلَت خلال الفترة الزمنية التي يحددها القانون جرى تقديم تقرير إحصائي إلى الهيئة المسؤولة عن تجميع الإحصاءات الحيوية في حدود الجدول الزمني الموضوع لبرنامج الإحصاءات الحيوية، وأنه يتم إنتاج الإحصاءات الحيوية ونشرها وتوزيعها في الأوقات الملائمة التي تلبي حاجات المستخدمين.

حُسن توقيت التسجيل: هذا العنصر من عناصر تقرير الواقعة الحيوية تحدِّده المدة المنقضية بين تاريخ حدوث الواقعة وتاريخ تسجيلها عند مقارنتها بالمدة التي يحدِّدها القانون.

خطأ فترة الإسناد الزمني: نوع من النتائج غير الصحيحة أو الخاطئة التي يتم الحصول عليها في استقصاء أو تعداد بسبب عدم قيام المستجيب بربط الواقعات السابقة بالفترة الزمنية الصحيحة، مثل الإبلاغ عن حالة وفاة حدثت في الواقع قبل سنتين عندما يُطلب منه الإبلاغ عن الوفيات التي حدثت في السنة السابقة.

خطأ معاينة: نوع من النتائج غير الصحيحة أو الخاطئة التي يتم الحصول عليها في استقصاء أو تجربة بالمصادفة (خطأ عشوائي) عندما تكون النتيجة التي تحققت من العيِّنة مختلفة عن النتيجة التي كان من الممكن الحصول عليها إذا كان المجتمع الإحصائي قد بُحث بكامله.

دقّة الإحصاءات الحيوية المستندة إلى التسجيل: تعني أن بنود البيانات الموجودة في التقرير الإحصائي قد استوفيت بشكل صحيح وبالكامل وأنه لم تحدث أخطاء خلال نسخ البيانات من صحائف التسجيل إلى التقرير الإحصائي (إذا كان هذا هو الحال) أو أثناء مراحل التجهيز (الترميز، المراجعة، الإدخال، التبويب).

دقّة التسجيل: عندما تكون بنود البيانات لكل واقعة حيوية في صحيفة التسجيل قد استوفيت بشكل صحيح وبالكامل، أي لا توجد أخطاء في الردود أو بنود مُغْفَلَة. وقياس أي انحراف عن الصواب يسمى "خطأ المضمون".

الربط بين صحائف التسجيل: عملية تعتمد عادةً على الحاسوب وتربط بين المعلومات المستَمَدَّة من ملفين، أو أكثر، للبيانات من أجل وضعها في ملف مشترك جديد يتضمن معلومات منتقاة عن الأفراد أو الواقعات لم تكن موجودة في صحائف التسجيل المنفصلة.

رصد نظام للتسجيل المدني (أو نظام للإحصاءات الحيوية): مراجعة عمليات نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية المصمَّمة لمراقبة الكفاءة والدقّة وحُسن التوقيت والتغطية بشكل مستمر.

سبب أساسي للوفاة: المرض أو الإصابة التي تبدأ منها سلسلة الوقائع المرضية التي تؤدي مباشرة إلى الوفاة، أو ظروف الحادث أو العنف الذي أدى إلى الإصابة القاتلة. والسبب الأساسي للوفاة يُستخدم كأساس لتبويب إحصاءات الوفيات (انظر مصطلح "سبب ثانوي للوفاة").

سبب ثانوي للوفاة: حالة مرضية ملموسة تُسهم في حدوث الوفاة ولكن ليست لها علاقة بالعلّة أو الحالة التي تسببت مباشرة في الوفاة.

السجل المدني: ملف لصحائف منفصلة أو دفتر أو ملف إلكتروني أو أي ملف رسمي آخر مخصَّص، وفقاً لإجراءات محدَّدة، للتسجيل الدائم لكل نوع من الواقعات الحيوية وللبيانات المرتبطة بها والتي تحدث لسكان منطقة محددة تحديداً دقيقاً (إقليم، مقاطعة، بلدية، أبرشية، إلى آخره).

السكان المعرَّضون: (١) لأغراض الإحصاءات الحيوية، السكان المعرَّضون لحدوث واقعة حيوية، مثل مجموع السكان في حالة الوفيات أو السكان المتزوجين قانوناً في حالة واقعات الطلاق. (٢) لحساب معدلات إحصاءات حيوية معيَّنة، العدد (رقم المقام) الذي يُقسم عليه عدد الواقعات الحيوية (رقم البسط).

صحيفة تسجيل إحصائية لواقعة حيوية: وثيقة، أو صحيفة تسجيل، تتضمن بنود المعلومات المتعلقة بواقعة حيوية واحدة وتلبي احتياجات تجميع الإحصاءات الحيوية.

صحيفة تسجيل واقعة حيوية: وثيقة قانونية تُضَم إلى السجل المدني تُثبِت حدوث واقعة حيوية وخصائص تلك الواقعة.

طلاق: فسخ الزواج نهائياً بالطرق القانونية، أي التفريق بين الزوج والزوجة على نحو يعطي الطرفين الحق في التزوج من جديد طبقاً لنصوص مدنية أو دينية و/أو أية نصوص أخرى تتفق مع قوانين البلد.

علم الوبائيات: دراسة التوزيع والمحدِّدات للحالات والواقعات المرتبطة بصحة السكان.

علم الوبائيات الوصفية: دراسة ظهور أعراض أو خصائص أخرى مرتبطة بالصحة على مجموعة إحصائية من البشر، وهي دراسة تتعلق عادةً بالعلاقات الموجودة بين المرض ومتغيِّرات أساسية مثل السن والجنس والعنصر والعرق والموقع الجغرافي والمهنة والتدابير الاجتماعية الاقتصادية.

العمر: الفترة الزمنية الممتدة بين وقت الولادة والوقت الحالي معبَّراً عنها بوحدات كاملة من وحدات الزمن الشمسي. وبالنسبة للبالغين والأطفال يقاس العمر، عادةً، بالسنوات الكاملة، في حين يُقاس بالنسبة للرُضَّع والأطفال حديثي الولادة بالأشهر الكاملة أو الأسابيع أو الأيام أو الساعات أو الدقائق من الحياة، حسبما يكون ملائماً.

عيِّنة احتمالية: عيِّنة يجري اختيارها من مجتمع إحصائي بطريقة تستند إلى نظرية الاحتمالات (عملية عشوائية)، أي بطريقة تنطوي على معرفة احتمال أن تكون أية وحدة من بين الوحدات المختارة.

فترة الولادة: تبدأ فترة الولادة عندما تكون مدة الحمل قد بلغت ٢٢ أسبوعاً (١٤٥ يوماً) (عندما يكون وزن الجنين ٥٠٠ غرام عادةً) وتنتهي بعد انقضاء سبعة أيام كاملة على حدوث الولادة.

فترة الولادة المبكرة: تبدأ فترة الولادة المبكرة عند الولادة وتنتهي بعد انقضاء ٢٨ يوماً كاملاً على حدوث الولادة.

المُبَلِّغ: الشخص المكلَّف قانوناً بمسؤولية إبلاغ أمين السجل المدني المحلي عن حقيقة حدوث واقعة حيوية وتقديم جميع المعلومات والخصائص المتعلقة بتلك الواقعة. ويجوز أن يقوم أمين السجل المدني المحلي بتسجيل الواقعة قانونياً بناءً على قيام ذلك الشخص بالإبلاغ عن حدوثها.

مُثبِت سبب الوفاة: شخص مرخَّص له قانوناً بأن يُصدر، على النموذج المقرر، شهادة يحدِّد فيها الأسباب الأساسية والأسباب الثانوية للوفاة والحقائق الأخرى التي لها صلة بالواقعة لتقديمها إلى أمين السجل المحلي أو إلى السلطة المختصة. ومُثبِت سبب الوفاة يكون عادةً الطبيب الذي كان يعالج المتوفى في مرضه الأخير أو الموظف الطبي القانوني (مُحقِّق الوفيات أو الطبيب الشرعي) في حالة وفاة أشخاص لم يشرف طبيب على علاجهم خلال مرضهم الأخير أو توفوا بسبب أعمال عنف أو نتيجة لإصابة.

مجتمع إحصائي: (١) جميع السكان في بلد محدَّد أو منطقة محدَّدة (مقاطعة، مدينة، منطقة حضرية، إلى آخره) يعامَلون معاً كوحدة؛ أو عدد السكان في بلد محدَّد أو منطقة محدَّدة. (٢) في عمليات المعاينة، مجموعة الوحدات بكاملها (الأشخاص، الأسر المعيشية، المؤسسات، الواقعات، إلى آخره).

مجموع "أبغار": نظام لتسجيل مجموع درجات للحالة الصحية للرضيع بعد دقيقة واحدة وخمس دقائق من ولادته. ويتم إعطاء الرقم صفر أو ١ أو ٢ لعدد نبضات القلب والتنفس وحالة العضلات واللون والاستجابة للمؤثرات. والحد الأقصى لمجموع الدرجات التي يحصل عليها طفل عادي هو ١٠ درجات. والأطفال الذين يكون مجموع درجاتهم منخفضاً يحتاجون إلى اهتمام عاجل كي يبقوا على قيد الحياة.

مُحَقِّق وفيات: موظف في إقليم أو مقاطعة أو بلدية أو أبرشية، أو ما إلى ذلك من الأقسام الإدارية للبلد، مأذون له قانوناً بإجراء تحقيق بشأن وفيات الأشخاص الذين ربما كانت وفاتهم قد حدثت نتيجة لعنف أو إصابة، أو في ظروف مثيرة للشك، من أجل تحديد ما إذا كانت الوفاة قد حدثت نتيجة لأسباب غير طبيعية، كحادث أو انتحار أو قتل.

المُخطِر: شخص يعيِّنه أمين السجل المحلي للعمل كوسيط بين أمين السجل المحلي والمبلِّغ في تقديم جميع المعلومات والخصائص المتعلقة بواقعة سيقوم أمين السجل المحلي بتسجيلها قانوناً.

مدة الحمل: الفترة بالأسابيع الكاملة الواقعة بين اليوم الأول من آخر دورة حيض للأم ويوم وشهر وسنة الولادة بغض النظر عما إذا كان نتاج الحمل مولوداً حيّاً أو مولوداً لم تبد عليه أية علامة على الحياة (وفاة جنينية).

المشرف على الولادة: الشخص الذي ساعد الأم في عملية الولادة، أي طبيب أو قابلة أو ممرضة أو أي فرد آخر من المساعدين الطبيين أو شخص عادي.

المعاينة: عملية اختيار عدد من الحالات الممثِّلة من مجموع الحالات الموجودة في فئة معيَّنة أو مجتمع إحصائي معيَّن لغرض الوصول إلى استنتاجات عن الفئة بكاملها أو المجتمع الإحصائي بكامله.

معدل زواج خام: معدل تلخيص للإحصاءات الحيوية يستند إلى عدد الزيجات التي تحدث في مجموعة من السكان خلال فترة زمنية معيَّنة، تكون عادةً سنة تقويمية واحدة، أي عدد الزيجات التي تحدث بين السكان في منطقة جغرافية محدَّدة خلال سنة معيَّنة لكل ١ ٠٠٠ من مجموع سكان تلك المنطقة في منتصف السنة نفسها.

معدل طلاق خام: معدل تلخيص للإحصاءات الحيوية يستند إلى عدد حالات الطلاق التي تحدث في مجموعة من السكان خلال فترة زمنية معيَّنة، تكون عادةً سنة تقويمية واحدة، أي عدد حالات الطلاق التي تحدث بين السكان في منطقة جغرافية محدَّدة خلال سنة معيَّنة لكل ١ ٠٠٠ من مجموع سكان تلك المنطقة في منتصف السنة نفسها.

معدل وفيات الأمهات أثناء النفاس: معدل للإحصاءات الحيوية يستند إلى عدد الوفيات التي ترجع لأسباب تتعلق بالنفاس مقارنةً بعدد الولادات الحيَّة التي تحدث خلال فترة زمنية معيَّنة، تكون عادةً سنة تقويمية واحدة، أي عدد وفيات النساء الناتجة عن (أ) مضاعفات مباشرة للحمل تتعلق بأمراض النساء، أو (ب) تدخلات أو إغفالات أو أخطاء في العلاج أو نتائجها، أو (ج) أسباب غير مباشرة تتعلق بأمراض النساء نتجت عن مرض كان موجوداً في السابق أو نشأ خلال الحمل ولم يكن يرجع إلى أسباب مباشرة تتعلق بأمراض النساء ولكنه تفاقم نتيجة للآثار الفسيولوجية للحمل، والتي تحدث في منطقة جغرافية محدَّدة خلال سنة معيَّنة لكل ١٠٠ ٠٠٠ (أو ١٠ ٠٠٠) ولادة حيَّة تحدث في المنطقة الجغرافية المحدَّدة خلال السنة نفسها.

معدل الوفيات الجنينية: معدل تلخيص للإحصاءات الحيوية يستند إلى عدد الوفيات الجنينية التي تحدث في منطقة جغرافية محدَّدة خلال فترة زمنية معيَّنة، تكون عادةً سنة تقويمية واحدة، أي عدد الوفيات الجنينية التي تحدث خلال سنة معيَّنة لكل ١ ٠٠٠ من إجمالي الولادات (الولادات الحيَّة إضافة إلى الوفيات الجنينية).

معدل وفيات خام: معدل تلخيص للإحصاءات الحيوية يستند إلى عدد الوفيات التي تحدث في مجموعة من السكان خلال فترة زمنية معيَّنة، تكون عادةً سنة تقويمية واحدة، أي عدد الوفيات التي تحدث بين السكان في منطقة جغرافية محدَّدة خلال سنة معيَّنة لكل ١ ٠٠٠ من مجموع سكان تلك المنطقة في منتصف السنة نفسها.

معدل وفيات الرُضَّع: معدل تلخيص للإحصاءات الحيوية يستند إلى عدد وفيات الرُضَّع التي تحدث خلال نفس الفترة الزمنية، تكون عادةً سنة تقويمية واحدة، أي عدد وفيات الرُضَّع الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة التي تحدث في منطقة جغرافية محدَّدة خلال سنة معيَّنة لكل ١ ٠٠٠ ولادة حيَّة تحدث خلال السنة نفسها بين سكان المنطقة الجغرافية المحدَّدة.

معدل وفيات المواليد المبكِّرة: معدل للإحصاءات الحيوية يستند إلى عدد الرُضَّع الذين يتوفون في الشهر الأول من الحياة مقارنة بعدد الولادات الحيَّة التي تحدث خلال فترة زمنية معيَّنة، تكون عادةً سنة تقويمية واحدة، أي عدد الرُضَّع الذين يتوفون في سن تصل إلى، ولكنها تقل عن، ٢٨ يوماً كاملاً من الحياة لكل ١ ٠٠٠ ولادة حيَّة في منطقة جغرافية محدَّدة خلال سنة معيَّنة.

معدل ولادات خام: معدل تلخيص للإحصاءات الحيوية يستند إلى عدد الولادات الحيَّة التي تحدث في مجموعة من السكان خلال فترة زمنية معيَّنة، تكون عادةً سنة تقويمية واحدة، أي عدد الولادات الحيَّة التي تحدث بين السكان في منطقة جغرافية محدَّدة خلال سنة معيَّنة لكل ١ ٠٠٠ من مجموع سكان تلك المنطقة في منتصف السنة نفسها.

المواطَنة: الجنسية القانونية للشخص.

نسبة الوفيات الجنينية: معدل للإحصاءات الحيوية يستند إلى ربط عدد الوفيات الجنينية بالعدد الإجمالي للولادات الحيَّة التي تحدث خلال فترة زمنية معيَّنة، تكون عادةً سنة تقويمية، في منطقة جغرافية محدَّدة، أي عدد الوفيات الجنينية التي تحدث في منطقة جغرافية محدَّدة خلال سنة معيَّنة لكل ١ ٠٠٠ ولادة حيَّة.

نظام الإحصاءات الحيوية: نظام الإحصاءات الحيوية هو العملية الكاملة التي تشمل ما يلي: (١) جمع معلومات، عن طريق التسجيل المدني أو العدّ، بشأن تكرار حدوث واقعات حيوية معيَّنة ومعرَّفة، وبشأن الخصائص ذات الصلة للواقعات نفسها وللشخص المعني، أو الأشخاص المعنيين، و (٢) تجميع هذه البيانات وتجهيزها وتحليلها وتقييمها وعرضها ونشرها في شكل إحصائي (انظر مصطلح "واقعة حيوية").

نظام التسجيل المدني: الظروف المؤسسية والقانونية والتقنية التي تحدِّدها الحكومة لإجراء التسجيل المدني بطريقة تقنية وسليمة ومنسَّقة وموحَّدة في جميع أنحاء البلد، مع مراعاة الظروف الثقافية والاجتماعية للبلد (انظر مصطلح "التسجيل المدني" و مصطلح "نظام الإحصاءات الحيوية").

نظام صحائف التسجيل المزدوجة: طريقة لجمع بيانات الإحصاءات الحيوية، أساساً بيانات الولادات والوفيات، من خلال عملية مستمرة لإجراء استقصاءات ديمغرافية بالعيِّنة للأسر المعيشية. وهذه الطريقة هي حالة خاصة لطريقة استقصاء المتابعة التي تتيح المطابقة بين المعلومات المستَمَدَّة من مصدَرين مستقلين للتقارير يستندان إلى أساليب الاستقصاء. ويتم جمع صحيفتي تسجيل مستقلتين لكل واقعة حيوية تحدث في مناطق العيِّنات المختارة. ويتم استيفاء صحيفتي التسجيل بعملية تسجيل مستمرة واستقصاء استعادي. وبعد ذلك تتم مضاهاة الواقعات المُبلَّغ عنها في النظامين، كما يتم التحقق ميدانياً من الواقعات غير المتطابقة لضمان أن تكون الواقعات متعلقة بمنطقة العيِّنة وأنها قد حدثت خلال فترة الإسناد الزمني.

نوعية البيانات: في نظام التسجيل المدني أو في نظام الإحصاءات الحيوية تُقاس نوعية البيانات وفقاً لدرجة اكتمالها وصحتها (دقتها) وحُسن توقيتها ومدى توفرها (انظر المصطلحات المتعلقة بدقة البيانات ومدى توفرها واكتمالها وحُسن توقيتها).

نوعية صحيفة تسجيل (تقرير) لواقعة حيوية: يشير هذا العنصر من عناصر تقرير الواقعة الحيوية إلى مدى فعاليته باعتباره الإثبات القانوني المفضَّل لحدوث الواقعة ولمدى دقّة، وحُسن توقيت، عملية التجميع اللاحقة للمعلومات المتعلقة بالواقعة من أجلِ الأغراض الإحصائية.

واقعة حيوية: حدوث ولادة حيَّة أو وفاة أو وفاة جنينية أو زواج أو طلاق أو تَبنٍ، أو إضفاء الشرعية أو اعتراف بالشرعية أو إبطال زواج أو تفريق قانوني.

الوفاة: الوفاة هي الزوال الدائم لجميع الأدلة على الحياة في أي وقت بعد حدوث الولادة الحيَّة (توقف الوظائف الحيوية بعد الولادة مع انعدام إمكانية الإنعاش). وهذا التعريف لا يشمل الوفيات الجنينية (انظر مصطلح "وفاة جنينية").

وفاة الأم أثناء النفاس: وفاة الأم أثناء النفاس هي وفاة امرأة وهي حامل أو خلال ٤٢ يوماً بعد انتهاء الحمل، بغض النظر عن مدة الحمل ومكانه، من أي سبب له صلة بالحمل أو بالتعامل معه، أو تفاقَم نتيجة لذلك، وليس لأسباب عرضية أو طارئة.

وفاة جنينية: هي الوفاة قبل الخروج الكامل، أو الاستخلاص الكامل، لنتاج الحمل من جسد أمه، بصرف النظر عن مدة الحمل. ويُستدل على الوفاة إذا كان الجنين، بعد الانفصال على هذا النحو، لا يتنفس أو لا يبدو عليه أي دليل آخر على الحياة مثل ضربات القلب أو نبض الحبل السُّري أو صدور حركة مؤكدة عن العضلات الإرادية.

وفيات الرُضَّع: وفيات الأطفال الذين وُلِدوا أحياء ويقل عمرهم عن سنة واحدة.

وفيات المواليد المبكرة: الوفيات التي تحدث بين الأطفال المولودين أحياء خلال فترة ٢٨ يوماً كاملاً الأولى من الحياة.

ولادة حيَّة: الولادة الحيَّة هي الخروج الكامل، أو الاستخلاص الكامل، لنتاج الحمل من جسد أمه، بصرف النظر عن مدة الحمل، شريطة أن يكون ذلك النتاج، بعد الانفصال على هذا النحو، نتاجاً يتنفس أو يبدو عليه أي دليل آخر على الحياة مثل ضربات القلب أو نبض الحبل السُري أو صدور حركة مؤكّدة عن العضلات الإرادية، سواءً أكان الحبل السُري قد قُطِع أم لم يُقطَع أو كانت المشيمة متصلة به أو غير متصلة؛ ويُعتَبَر كل نتاج للولادة على هذا النحو مولوداً حيَّاً.

ولادة شرعية: ولادة طفل من أم كانت، طبقاً للقانون الوطني أو الأعراف الوطنية، متزوجة وقت الولادة. وينبغي ألاّ يُستخدم هذا المصطلح لإعطاء وصف صريح للطفل في شهادة الميلاد ما لم يكن ذلك مطلوباً بالتحديد وفقاً للقانون الوطني، بل يمكن بدلاً من ذلك اعتباره مصطلحاً إحصائياً لعدّ الولادات التي تكون قد حدثت داخل إطار الزواج وخارجه (انظر مصطلح "ولادة طفل في إطار الزواج").

ولادة خارج إطار الزواج: حدوث ولادة لأم لم تكن متزوجة قانوناً وقت الوضع.

ولادة طفل خارج إطار الزواج: خاصية لطفل ولد حيَّاً أو جنين وُلد ميتاً ولم يكن الأب والأم متزوجَين قانوناً وقت الوضع.

ولادة طفل في إطار الزواج: خاصية لطفل وُلد حيَّاً أو لجنين توفي وكان الأب والأم متزوجَين قانوناً (أي بينهما أي ارتباط مُعتَرَف به حسب القوانين أو الأعراف في البلد) وقت الوضع (انظر مصطلح "حالة الارتباط بالزواج").

ولادة غير شرعية: ولادة طفل من أم لم تكن، طبقاً للقانون الوطني أو الأعراف الوطنية، متزوجة وقت الولادة. وينبغي ألاّ يستخدَم هذا المصطلح لإعطاء وصف صريح للطفل في شهادة الميلاد ما لم يكن ذلك مطلوباً بالتحديد وفقاً للقانون الوطني، بل يمكن بدلاً من ذلك اعتباره مصطلحاً إحصائياً لعدّ هذه الولادات من أجل وصف عدد الولادات التي تكون قد حدثت خارج إطار الزواج (انظر مصطلح "ولادة طفل خارج إطار الزواج").

كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة

يمكن الحصول على منشورات الأمم المتحدة من المكتبات ودور التوزيع في جميع أنحاء العالم . استعلم عنها من المكتبة التي تتعامل معها أو اكتب إلى : الأمم المتحدة ، قسم البيع في نيويورك أو في جنيف .

如何购取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经售处均有发售。请向书店询问或写信到纽约或日内瓦的联合国销售组。

HOW TO OBTAIN UNITED NATIONS PUBLICATIONS

United Nations publications may be obtained from bookstores and distributors throughout the world. Consult your bookstore or write to: United Nations, Sales Section, New York or Geneva.

COMMENT SE PROCURER LES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies et les agences dépositaires du monde entier. Informez-vous auprès de votre libraire ou adressez-vous à : Nations Unies, Section des ventes, New York ou Genève.

КАК ПОЛУЧИТЬ ИЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Издания Организации Объединенных Наций можно купить в книжных магазинах и агентствах во всех районах мира. Наводите справки об изданиях в вашем книжном магазине или пишите по адресу: Организация Объединенных Наций, Секция по продаже изданий, Нью-Йорк или Женева.

COMO CONSEGUIR PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Las publicaciones de las Naciones Unidas están en venta en librerías y casas distribuidoras en todas partes del mundo. Consulte a su librero o diríjase a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Nueva York o Ginebra.

Litho in United Nations, New York
00-82079–April 2004–445

United Nations publication
Sales No. A.02.XVII.10
ST/ESA/STAT/SER.F/84